

Guardia Nazionale Ambientale

Organizzazione Nazionale Non Lucrativa di Utilità Sociale Non Governativa



Regolamento Nazionale

Guardie G.P.G. Ambientali Ittiche Venatorie Zoofile Zootecniche Protezione Civile Nazionale
Ai sensi degli articoli I, II e successivi del Regio Decreto-legge 26 settembre 1935, n. 1952

**Vigilanza Ambientale, Ittica, Venatoria
Zoofila e Zootecnica e
Protezione Civile
Educazione Ambientale ed al rispetto della Natura**

Tutte le guardie, i Funzionari e Dirigenti, una volta acquisito il decreto di nomina, hanno funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 e 57 comma 3 C.P.P. del R.D. 8 ottobre 1931 n. 1604 e delle altre leggi e regolamenti in materia. Ogni abuso di tali funzioni è punito dalla Legge. Ogni aderente è tenuto all'osservanza delle leggi della Repubblica Italiana e del presente regolamento.

Indice

Parte Prima – Norme Generali

Articolo 1	L'Ente e il Volontari
Articolo 2	I soci e i Volontari – Ruoli Operativi
Articolo 3	Qualifiche, Incarichi ed abilitazioni ai Ruoli
Articolo 4	Attività
Articolo 5	Domanda di Ammissione
Articolo 6	Requisiti
Articolo 7	Disponibilità
Articolo 8	Giuramento
Articolo 9	Accesso Area Riservata
Articolo 10	Tirocinio
Articolo 11	Formazione
Articolo 12	Nomina
Articolo 13	Polizza Assicurativa – Esclusioni per inadempimenti amministrativi – Dimissioni
Articolo 14	Equipaggiamento e vestiario
Articolo 15	Avanzamento dell'incarico
Articolo 16	Requisiti sedi

Parte Seconda – Organigramma e mansionario dei Ruoli Operativi

Articolo 17	Aree e Settori
Articolo 18	Presidente – Dirigente Generale Superiore
Articolo 19	Dirigente Generale Nazionale
Articolo 20	Dirigente Generale Nazionale Vicario
Articolo 21	Dirigente Generale Interregionale
Articolo 22	Dirigente Generale di Settore Fondamentale
Articolo 23	Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale
Articolo 24	Dirigente Interregionale di Area
Articolo 25	Dirigente Interregionale Vicario di Area
Articolo 26	Dirigente Regionale
Articolo 27	Dirigente Regionale Vicario
Articolo 28	Dirigente Regionale di Settore
Articolo 29	Dirigente Provinciale
Articolo 30	Dirigente Provinciale Vicario
Articolo 31	Coordinatore Dirigente Provinciale di Settore
Articolo 32	Dirigente Provinciale di Settore
Articolo 33	Dirigente Intermedio
Articolo 34	Responsabile di Distaccamento
Articolo 35	Vice Responsabile di Distaccamento
Articolo 36	Coadiutore Capo
Articolo 37	Coadiutore
Articolo 38	Guardia Scelta – Capo Squadra
Articolo 39	Guardia Scelta – Sostituto Capo Squadra
Articolo 40	Guardia Scelta
Articolo 41	Guardia

Parte Terza – Formazione e aggiornamento

Articolo 42	Della Formazione in Generale
Articolo 43	Organigramma del Settore Formazione
Articolo 44	Corsi di Formazione e Aggiornamento
Articolo 45	Mantenimento dell'operatività e la permanenza nei ruoli operativi
Articolo 46	Docenza e Registro Docenti

Articolo 47	Contributo corsi e rimborsi
Articolo 48	Proposta di indizione corso e richiesta di nulla osta
Articolo 49	Rigetto proposta indizione corso
Articolo 50	Indizione del corso
Articolo 51	Predisposizione dei registri ed istruzioni per l'uso
Articolo 52	Convocazione commissione esaminatrice
Articolo 53	Attestazione di frequenza e Certificati di Idoneità
Articolo 54	Corsi Online, Webinar & FAD
Articolo 55	Violazioni e sanzioni

Parte Quarta

Capitolo 1 – Aspetti giuridici, amministrativi e comportamentali

Articolo 56	Condotta
Articolo 57	Segni distintivi
Articolo 58	Divieto di iniziative operative
Articolo 59	Coordinamento dei servizi
Articolo 60	Comunicazione preventiva dei servizi (CPS)
Articolo 61	Ordine di Servizio (ODS)
Articolo 62	Obbligo del rapporto – Relazione di Servizio
Articolo 63	Rapporto sulle attività mensili
Articolo 64	Divulgazione a mezzo stampa e social networks
Articolo 65	Attività di partecipazione essenziale
Articolo 66	Sospensione Volontaria
Articolo 67	Standard di comunicazione
Articolo 68	Convenzioni e protocolli d'intesa
Articolo 69	Donazioni
Articolo 70	Premi – Riconoscimenti – Decorazioni
Articolo 71	Tipo di Decorazioni

Capitolo 2 – Disciplina e Sanzioni

Articolo 72	Responsabilità Disciplinare
Articolo 73	Rapporto sugli illeciti e sugli illeciti disciplinari
Articolo 74	Procedimenti disciplinare
Articolo 75	Responsabilità personale
Articolo 76	Doveri degli appartenenti ai Ruoli Operativi
Articolo 77	Divieti
Articolo 78	Perdita della qualità di socio
Articolo 79	Sanzioni disciplinari

Capitolo 3 – Norme finali

Articolo 80	Modulistica
Articolo 81	Procedure telematiche
Articolo 82	Pubblicità
Articolo 83	Uso illecito del Regolamento
Articolo 84	Entrata in vigore
Articolo 85	Circolari interpretative ed attuative
Articolo 86	Disposizioni finali e transitorie

Introduzione

Il presente regolamento è suddiviso in tre parti: la prima, inerente alle norme generali e consta di n° 16 articoli - dal n° 1 al n° 16; la seconda inerente all'organigramma e mansionario dei Ruoli Operativi e consta di n° 24 articoli - dal n° 17 al n° 40.

La terza parte è interamente dedicata alla formazione ed aggiornamento e consta di 15 articoli, dal n° 41 al n° 55.

La quarta parte, è suddivisa in tre capitoli: il primo consta di n° 17 articoli - dal n° 56 al n° 72 - e tratta gli aspetti giuridici, amministrativi e comportamentali dell'attività di tutti i membri dell'Ente; il secondo capitolo consta di n° 8 articoli - dal n° 73 al n° 80 - e tratta degli aspetti disciplinari e sanzionatori applicabili a tutti i membri dell'Ente; il terzo capitolo consta di n° 7 articoli - dal n° 74 al n° 86 - contiene le norme finali.

La struttura organizzativa della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE è formata dai seguenti Dirigenti, Responsabili, Funzionari e Guardie Volontarie:

Presidente - Dirigente Generale Superiore

Il Presidente è il Responsabile Legale dell'Ente e risponde di fronte a terzi per l'operato di tutti i volontari e guardie e coordina l'attività dell'Ente su tutto il territorio nazionale ed internazionale, nei limiti e confini Associativi, attraverso le funzioni ed incarichi di seguito specificati. La funzione del Presidente è duplice: di rappresentanza entro i confini di operatività e presenza dell'Ente, coesistendo con quella di Dirigente Generale Superiore che, opera al massimo vertice e fattivamente per sovrintendere tutte le attività dell'Ente ivi comprese quelle organizzative e di coordinamento. La qualifica di Presidente e Dirigente Generale Superiore è posta al livello superiore rispetto all'incarico ricoperto dal Dirigente Generale Nazionale.

Dirigenti Generali

- Dirigente Generale Nazionale
- Dirigente Generale Nazionale Vicario
- Dirigente Generale Interregionale
- Dirigente Generale di Settore Fondamentale
- Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale

Dirigenti Nazionali

- Dirigente Interregionale di Area
- Dirigente Interregionale Vicario di Area

Dirigenti Regionali

- Dirigente Regionale
- Dirigente Regionale Vicario
- Dirigente Regionale con Delega di Settore

Dirigenti Provinciali o Metropolitani

- Dirigente Provinciale o Metropolitan
- Dirigente Provinciale o Metropolitan Vicario
- Coordinatore Dirigente Provinciale o Metropolitan con Delega di Settore
- Dirigente Provinciale o Metropolitan con Delega di Settore
- Dirigente intermedio

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 4 di 70

Responsabili di Distacco

- Responsabile di Distacco
- Vice Responsabile di Distacco

Funzionari

- Coadiutore Capo
- Coadiutore

Guardie/Operatori

- Guardia Scelta Capo Squadra (Operatore Capo Tecnico)
- Guardia Scelta Sostituto Capo Squadra (Operatore Sostituto Capo Tecnico)
- Guardia Scelta (Operatore Scelto)
- Guardia (Operatore di prima fascia)
- Aspirante

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 5 di 70

Parte Prima

Norme Generali

Articolo 1 – L'Ente e il Volontario

Il Volontario della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, Ente del Terzo Settore apolitico, aconfessionale e senza scopo di lucro, in applicazione dei principi di solidarietà, partecipazione e pluralismo sanciti dalla L. 11 agosto 1991 n. 266 e ribaditi dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n.117, dedica spontaneamente e senza alcuna retribuzione parte del suo tempo libero al servizio degli altri per la protezione civile in caso di calamità naturali e per la vigilanza ambientale e faunistica al fine della tutela dell'integrità del nostro territorio, con l'obiettivo di promuovere e sensibilizzare la popolazione ad un corretto stile di vita, alla tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, o comunque a prevenire tutte le cause dirette ed indirette che possano inficiare la salute pubblica.

Il Volontario che presta la sua opera mosso da alti principi etici è tenuto ad agire con spirito di altruismo, senza pretendere alcuna ricompensa o riconoscimento, realizza sé stesso e la sua personalità contribuendo al benessere sia del singolo individuo sia della collettività e prestando ausilio soprattutto alle persone che versano in difficoltà, secondo il principio biblico "nessuno dovrebbe essere lasciato solo nelle tribolazioni", sensibilizzando la popolazione ad un corretto stile di vita e alla tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, prevenendo tutte le cause dirette ed indirette che possano inficiare la salute pubblica e valorizzando e tutelando l'ambiente urbano, extraurbano e naturale e la salute e la sicurezza pubblica e migliorando la qualità della vita attraverso campagne di sensibilizzazione e concrete attività operative.

È quindi indispensabile per il Volontario essere altruista e sempre ben disposto nei confronti degli altri, mantenendo una condotta esemplare nella vita di ogni giorno ed osservando scrupolosamente le norme del presente regolamento durante l'espletamento dei servizi associativi.

Al Volontario, inoltre, si chiede di essere coraggioso, ma non temerario, capace di ascoltare gli altri e di mantenere i rapporti con gli altri associati in modo autorevole senza tuttavia scivolare nell'autoritarismo.

Infine, il Volontario dovrà sempre osservare e rispettare le leggi che regolano i settori in cui egli presta la propria attività nell'ambito della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE con la consapevolezza che in ogni caso, anche se svolta a titolo volontario, la sua attività sarà sempre e comunque fonte di responsabilità personale.

Articolo 2 – I Soci e I Volontari – Ruoli Operativi

Esistono cinque categorie di socio con le relative quote di iscrizione che sono quantificate per quadrimestre di iscrizione e seguono l'ordine definito nella tabella A. Per le operazioni di rinnovo si seguono le indicazioni contenute nella tabella B.

TABELLA A – ISCRIZIONE

Categoria socio	Quota UNA TANTUM alla prima iscrizione	I quadrimestre 1° gennaio – 30 aprile	II quadrimestre 1° maggio – 31 agosto	III quadrimestre 1° settembre – 31 dicembre
Socio Simpatizzante**	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Socio Ordinario*	€ 503,00	€ 33,00	€ 22,00	€ 11,00
Socio Sostenitore	Non prevista	€ 84,00	€ 56,00	€ 28,00
Socio Benemerito	€ 1003,00	€ 129,00	€ 86,00	€ 43,00
Socio Corporate*	Non prevista	€ 309,00	€ 206,00	€ 103,00
Socio Junior*	Non prevista	€ 45,00	€ 30,00	€ 15,00

*non possono svolgere attività di volontariato nei Ruoli Operativi

** non possono svolgere attività di volontariato nei Ruoli Operativi e non partecipano alle operazioni di voto

TABELLA B – RINNOVI

Categoria socio	Quota annuale, se versata entro il 15 dicembre	Quota annuale, se versata entro il 15 gennaio successivo
Socio Simpatizzante**	€ 1,00	€ 1,00
Socio Sostenitore	€ 84,00	€ 96,00
Socio Benemerito	€ 129,00	€ 141,00
Socio Corporate*	€ 309,00	€ 321,00
Socio Junior*	€ 45,00	€ 57,00

*non possono svolgere attività di volontariato nei Ruoli Operativi
** non possono svolgere attività di volontariato nei Ruoli Operativi e non partecipano alle operazioni di voto

Sono istituiti i Ruoli Operativi della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Possono farne parte unicamente: i Soci Sostenitori, i Soci Benemeriti ed i Soci Junior.

Al momento dell'iscrizione all'Ente quali soci è possibile richiedere l'accesso ai Ruoli Operativi per coloro che desiderino prestare la propria attività di volontariato essendo impiegati in servizi di vigilanza convenzionati ed occasionali, ovvero che vogliano intraprendere il proprio percorso all'interno dei Ruoli Operativi dell'Ente.

I soci delle categorie sopra menzionate, regolarmente iscritti ed in regola con le quote associative, che desiderino entrare nei Ruoli Operativi, possono farne richiesta per iscritto secondo le previsioni dei successivi artt. 5 e 6, salvo che non ne abbiano già fatta richiesta al momento dell'iscrizione.

Detta richiesta sarà valutata dal Presidente e Dirigente Generale Superiore o delegato che, acquisiti i pareri del Responsabile del Distaccamento ove è iscritto il richiedente, unitamente a quello del Dirigente Provinciale, Regionale, Interregionale di Area, Generale Interregionale, Generale Nazionale Vicario, Generale Nazionale, della Segreteria di Presidenza e della Segreteria Nazionale, ne delibera l'ammissione o il rigetto.

In questo ultimo caso il socio potrà restare nell'Ente ma non potrà partecipare ai servizi operativi, permanendo la possibilità di partecipazione agli eventi, anche formativi, alle riunioni dei soci, usufruire delle convenzioni dell'Ente.

In caso di ammissione, sarà introdotto ai ruoli come previsto nella sezione organigramma e mansionario che va dall'art. 18 al 41 ed alla formazione come previsto dai successivi artt. 10, 11 e dal 42 al 55.

Articolo 3 – Qualifiche, Incarichi ed abilitazioni ai ruoli

Tutti coloro che sono ammessi ai Ruoli Operativi possono maturare abilitazioni che ne determinano la capacità di gestione nei vari ambiti territoriali e/o di settore. Dette abilitazioni, che assumono la denominazione di qualifiche, possono essere conferite a seguito di frequentazione di appositi corsi previo superamento dell'esame previsto ovvero nel caso in cui il volontario abbia dimostrato, attraverso precedenti operatività o per titoli, la medesima capacità rapportata alla qualifica interna.

Il possesso di una qualifica non determina in modo automatico l'incarico che viene assegnato a ciascun volontario, potendosi pertanto verificare, a titolo esemplificativo, l'ipotesi in cui un volontario sia abilitato al ruolo di dirigente e ne posseda la qualifica ma gli venga assegnato il compito spettante ad un responsabile di distaccamento o coadiutore oppure altro ruolo, anche superiore.

I requisiti e le modalità di avanzamento ed acquisizione delle singole abilitazioni e qualifiche sono contenute nell'Appendice Abilitazioni e Qualifiche allegata al presente Regolamento e visionabile nell'Area Riservata di cui al successivo art.9.

Articolo 4 – Attività

In applicazione della normativa vigente tutti gli associati svolgono la loro attività all'interno della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE a titolo volontario e gratuito, in collaborazione con le Amministrazioni competenti in materia ambientale, quali Regioni, Province, Comuni, Servizi Veterinari delle A.S.L. e tutti gli altri Enti, Istituzioni ed Associazioni, interessati alla tutela eco-ambientale e alla protezione civile e faunistica.

In caso di necessità ed urgenza, e dietro espressa richiesta, l'attività è prestata anche in collaborazione con le Forze dell'Ordine, statali o locali, e con le Forze Armate.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 7 di 70

Il socio volontario appartenente alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ammesso ai Ruoli Operativi, che ne faccia richiesta e possieda i requisiti appositamente previsti (si veda il successivo art. 6), potrà ottenere la qualifica di guardia particolare giurata frequentando gli appositi corsi di formazione stabiliti dalle normative statali e regionali di settore.

Una volta acquisita la suddetta qualifica ciascun appartenente ai Ruoli Operativi, oltre che alle norme del presente regolamento, sarà tenuto all'osservanza e al rispetto del Regolamento per le guardie particolari giurate volontarie appartenenti alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, pubblicato a parte.

La GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, Ente del Terzo Settore senza fine di lucro, non eroga alcuna prestazione previdenziale, assistenziale e retributiva nei confronti dei soci, siano essi guardie, funzionari o dirigenti.

Articolo 5 – Domanda di Ammissione

La domanda di ammissione nella GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE deve essere presentata presso il Distaccamento competente territorialmente rispetto alla residenza, o domicilio fisico se diverso, dell'aspirante socio, ed in essa, per coloro che richiedono l'accesso ai Ruoli Operativi, devono essere espressamente specificati i settori in cui si intende prestare la propria opera (Ambiente, Protezione Civile, Zoofilo, Ittico, Venatorio, ecc.).

La domanda può essere inoltre inviata online utilizzando la procedura automatica del Sistema Informativo Centrale dal sito www.guardianazionaleambientale.eu nella sezione "ISCRIVITI".

All'atto dell'iscrizione si assume la qualifica di Socio, mentre all'immissione nei Ruoli Operativi si assume la qualifica di Aspirante.

La sottoscrizione della Domanda di Iscrizione determina l'accettazione del presente Regolamento in tutte le sue parti.

Articolo 6 - Requisiti

Chiunque può aderire all'Ente, inoltrando apposita domanda, come previsto dal precedente art. 5, senza alcuna distinzione di sesso, cittadinanza, età, condizione fisica e socioeconomica, purché motivato da attaccamento agli ideali posti a base dell'Ente, condividendo tutte le previsioni di cui allo Statuto e Regolamento Nazionale.

Gli Aspiranti ai Ruoli Operativi, in considerazione dell'importanza e della particolarità del servizio di volontariato che andranno a svolgere, devono:

- Essere persone affidabili,
- Avere una condotta irreprensibile,
- Essere esenti da disturbi e patologie fisiche e psichiche,
- Essere esenti da pendenze penali,
- Esimersi da atteggiamenti spavaldi e irriverenti sia verso i cittadini che le istituzioni, potenzialmente lesivi per l'immagine dell'Ente.

Gli Aspiranti ai Ruoli Operativi devono altresì eleggere un domicilio fisico, qualora diverso dalla propria residenza, utilizzando l'apposita sezione contenuta nel modulo di iscrizione, ovvero parimenti eleggere un domicilio elettronico di tipo email PEO o PEC valido ad ogni effetto di legge per il ricevimento delle comunicazioni di tipo amministrativo e/o disciplinare.

I soci, per poter prestare servizio operativo devono pertanto produrre idoneo *certificato medico di sana e robusta costituzione*, e *certificato relativo al casellario giudiziario ed il certificato relativo ai carichi pendenti*. Per la richiesta delle certificazioni di cui sopra, l'interessato potrà richiedere apposita dichiarazione per l'esenzione dai bolli rilasciata dal Presidente dell'Ente.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 8 di 70

Per l'Aspirante ai Ruoli Operativi che sia intenzionato ad ottenere la nomina a Guardia Particolare Giurata occorrono inoltre i requisiti imposti dall'art. 138 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS)[R.D. 18 giugno 1931, n. 773] ovvero:

1. essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione europea;
2. avere raggiunto la maggiore età ed avere adempiuto agli obblighi di leva;
3. sapere leggere e scrivere;
4. non avere riportato condanna per delitto;
5. essere persona di ottima condotta politica e morale;
6. essere munito della carta di identità;
7. [omissis]

L'Aspirante ai Ruoli Operativi, di seguito nominato semplicemente "Aspirante", può accedere ai medesimi se fornito di una adeguata conoscenza delle discipline scientifiche e naturalistiche e delle normative che tutelano la natura e l'ambiente nella sua più ampia accezione, e comunque dopo aver effettuato il tirocinio di cui al successivo art. 10.

Articolo 7 – Disponibilità

L'Aspirante, così come l'appartenente ai Ruoli Operativi, deve manifestare la propria disponibilità ad operare nei servizi dell'Ente (vigilanza, protezione civile, ambulanza e servizi veterinari, ecc.) ed a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento e seminari organizzati dallo stesso.

La suddetta manifesta disponibilità ad operare deve concretizzarsi nell'attivo interesse a partecipare alle attività associative, dalla scala nazionale a quella del singolo distaccamento.

La disponibilità viene manifestata attraverso l'invio, entro l'ultima settimana del mese per il mese successivo, al proprio Responsabile o Dirigente dell'apposito modulo "disponibilità del mese" disponibile nell'Area Riservata di cui al successivo articolo 9. Nel medesimo modulo è riportata anche la dichiarazione di non disponibilità.

È dovere dell'appartenente ai Ruoli Operativi confermare di settimana in settimana le disponibilità sopra menzionate al proprio Responsabile il quale è tenuto redigere un'apposita tabella, anch'essa rinvenibile nell'Area Riservata, che riassume mensilmente le disponibilità di ogni singolo appartenente alla sede.

In presenza di servizi programmati da svolgere in pattuglie ed uscite all'esterno, la disponibilità non può essere inferiore a n.1 servizi di pattuglia e/o esterni a settimana della durata minima di 4 ore.

In ogni caso l'ammontare minimo delle ore di servizio da svolgere per ciascun appartenente ai Ruoli Operativi nel corso del mese non può essere inferiore alle 16 ore.

È dovere del volontario appartenente ai Ruoli Operativi informarsi col responsabile o dirigente immediatamente sovraordinato riguardo la presenza o assenza di attività in programma.

L'inottemperanza di quanto sopra costituisce illecito disciplinare punibile, a seconda della gravità e recidività, con sospensione e/o retrocessione di qualifica/incarico.

La sommatoria degli effettivi servizi espletati, purché regolarmente comunicati preventivamente e confermati come previsto dagli artt. 61,62,63, darà luogo al beneficio della riduzione della quota associativa e della concessione di decorazioni al merito, previa verifica da parte della Dirigenza Generale e della Presidenza.

Articolo 8 – Giuramento

A testimonianza degli alti valori morali posseduti all'Aspirante è inoltre richiesto di sottoscrivere un atto interno di impegno incondizionato alla fedeltà verso la Repubblica Italiana, i suoi Organi. L'atto prevede la dichiarazione di fedeltà anche alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed ai suoi organi ed è denominato Giuramento Interno.

Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi sono tenuti a prestare il giuramento in oggetto. Gli appartenenti ai Ruoli Operativi che al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento non abbiano ancora prestato il sopracitato giuramento sono tenuti a farlo nel termine perentorio di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 9 di 70

Il giuramento avviene nelle mani del Responsabile di Distaccamento alla presenza del Dirigente Provinciale o altra Dirigenza sovraordinata, nonché dinanzi ad almeno due guardie quali testimoni che provvederanno a sottoscrivere l'atto negli appositi spazi all'uopo predisposti.

I giuramenti perfezionati saranno conservati in originale presso la sede in cui è stato prestato il giuramento. Copia digitale, esclusivamente in formato .pdf a solo mezzo scansione con l'attenzione che merita l'atto in questione per l'importanza che ricopre, dovrà essere inserito nell'apposita area del Sistema Informativo Centrale ovvero inviato a mezzo e-mail istituzionale alla segreteria di presidenza.

Articolo 9 – Accesso Area Riservata

È istituita l'AREA RISERVATA, fulcro del Sistema Informativo Centrale, accessibile dal sito www.guardianazionaleambientale.eu nella sezione "Per i soci" → "Area Riservata":

- **Accedi** all'area riservata con username e password, per coloro già dotati di credenziali;
- **Registrati**, seguendo la procedura, per coloro iscritti alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e privi di credenziali.

Per ottenere le credenziali di accesso occorre essere iscritti all'Ente.

Le credenziali di accesso all'Area Riservata, così come le caselle di posta con dominio dell'Ente (@guardianazionaleambientale.eu) sono strettamente personali e non cedibili. In caso di necessità di condivisione della stessa casella occorre fare richiesta scritta alla Segreteria di Presidenza, la quale provvederà ad assegnare una casella personale a ciascun interessato e ad impostare le funzioni di inoltra automatico delle email in arrivo alla casella di riferimento.

All'interno dell'area riservata ciascun socio può aggiornarsi e prendere visione delle ultime circolari e disposizioni nazionali, prendere visione ed aggiornare la propria anagrafica, contatti e recapiti, visualizzare le proprie quote di iscrizione e generare e pagare le quote per gli anni successivi, richiedere gli equipaggiamenti individuali. Sono in corso di implementazione altre numerose funzionalità quale la compilazione della relazione di servizio, la comunicazione della disponibilità ecc. È inoltre possibile visionare tutta la modulistica e documentazione utile.

Articolo 10 – Tirocinio

L'Aspirante, ancorché decretato, dal momento della sua iscrizione ed immissione ai Ruoli Operativi è tenuto ad effettuare un periodo di tirocinio non inferiore a sei (6) mesi e comunque non meno di ventiquattro (24) servizi operativi.

Nel corso di questo primo semestre, l'Aspirante sarà formato dal Responsabile del Distaccamento e affiancherà i colleghi più anziani in servizi esterni e interni al Distaccamento.

Il Responsabile di Distaccamento può prevedere, motivandola e comunicandola alla Dirigenza sovraordinata, una durata o numero di servizi maggiore.

Il Responsabile di Distaccamento può delegare la supervisione del tirocinio ai funzionari fino alla qualifica di coadiutore per un ammontare pari al 50% della durata di tirocinio prevista.

Al termine di ogni servizio il tutor dovrà compilare la Scheda di Valutazione dell'Aspirante, reperibile nell'Area Riservata di cui al precedente articolo 9.

Durante il periodo di tirocinio l'Aspirante ha l'obbligo di indossare per i soli servizi esterni il fratino (pettorina) della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

In tale periodo, l'Aspirante dovrà altresì frequentare il "corso básico" di cui al successivo art. 11.

La prescrizione del tirocinio di cui al presente articolo non è facoltativa o derogabile ma obbligatoria e costituisce elemento imprescindibile per procedere alla nomina di cui al successivo art. 12.

L'effettuazione del tirocinio in oggetto non è alternativa alla frequentazione del corso básico di cui sopra.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 10 di 70

Articolo 11 – Formazione

Gli Aspiranti ai Ruoli Operativi devono frequentare un apposito corso formativo organizzato dall'Ente denominato Corso (o Modulo) Base.

Gli Aspiranti che intendano svolgere servizi per la vigilanza (di seguito denominate Guardie) devono inoltre svolgere gli altri moduli formativi organizzati dall'Ente nonché i corsi eventualmente richiesti dalle Amministrazioni competenti, Regioni, Province, Città Metropolitane e/o ogni altro ente a tale scopo deputato, secondo la normativa nazionale e locale che al termine prevedano un esame abilitante ed il rilascio di un attestato di idoneità.

Gli appartenenti ai Ruoli Operativi sono inoltre tenuti a partecipare a tutti i corsi di formazione o aggiornamento indetti dall'Ente GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE (sigla TT).

Gli appartenenti ai Ruoli Operativi che intendano acquisire o mantenere la qualifica di GPG (Guardia Particolare Giurata), nonché l'appartenenza ai Ruoli Operativi, devono frequentare obbligatoriamente gli appositi corsi previsti dalle Amministrazioni competenti alla nomina secondo la normativa di settore, nonché tutti i corsi organizzati a tale scopo dall'Ente e catalogati come fondamentali (sigla FNDD).

Il responsabile per la formazione degli associati a livello nazionale è il Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione.

La disciplina di dettaglio sulla formazione è contenuta nella terza parte di questo Regolamento cui si rimanda interamente.

L'inosservanza della stessa, in particolare le previsioni relative ai corsi di aggiornamento e mantenimento, costituisce illecito disciplinare e comporta, a seconda della gravità del fatto, la sospensione dal servizio fino a sei mesi ed eventualmente l'arretramento di incarico e qualifica.

Articolo 12 - Nomina

Il Responsabile del Distaccamento in cui l'Aspirante ai Ruoli Operativi ha frequentato il periodo di tirocinio, raccolte le schede di valutazione di cui all'art. 10, redige una dettagliata relazione sull'attività da questi svolta e sull'idoneità del candidato a far parte della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, verificata secondo i parametri di cui al presente regolamento. L'Aspirante che abbia riportato un giudizio pari o superiore a "nella media" potrà essere proposto alla qualifica interna di "guardia - operatore". Il Responsabile di Distaccamento inoltra la relazione e l'istanza di nomina in un'unica soluzione attraverso l'apposita sezione all'interno del Sistema Informativo Centrale al Presidente e Dirigente Generale Superiore. Il sistema provvede ad inoltrare una comunicazione a tutti i responsabili e dirigenti interessati consentendo a ciascuno di accettare, rifiutare ed esprimere il proprio parere.

La nomina è deliberata dal Presidente e Dirigente Generale Superiore, sentita la Dirigenza Generale, sulla base delle valutazioni espresse dai responsabili e dirigenti interessati.

Articolo 13 - Polizza Assicurativa – Esclusioni per inadempimenti amministrativi – Dimissioni

Tutti i soci della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, guardie, funzionari e dirigenti, sono coperti da polizza assicurativa per i rischi e le responsabilità connessi all'espletamento dei servizi propri dell'Ente ed in particolare per gli eventuali infortuni e danni causati a terzi.

La polizza è stipulata dal Presidente e Dirigente Generale Superiore e ogni Aderente si impegna alla sottoscrizione della stessa e alla corresponsione della propria quota del premio assicurativo all'atto dell'iscrizione alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE o all'atto del relativo rinnovo annuale.

Le operazioni di rinnovo devono essere perfezionate mediante versamento della quota associativa annuale entro il 15 dicembre di ogni anno, o in subordine entro il 15 gennaio dell'anno successivo con il previsto incremento di € 12,00, salvo diverse disposizioni che possono essere emanate dal Presidente e Dirigente Generale Superiore attraverso apposite comunicazioni e/o circolari.

Qualora l'associato intenda rassegnare le proprie dimissioni queste devono essere recapitate, via PEC, o tramite posta raccomandata A.R., al Dirigente Generale Superiore per il tramite della Segreteria di Presidenza e contestualmente a tutti gli organi territorialmente competenti quali il Distaccamento di

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 11 di 70

appartenenza, la Dirigenza Provinciale quella Regionale ed Interregionale, entro e non oltre il termine perentorio del 15 dicembre di ciascun anno solare.

La mancata corresponsione della quota di iscrizione o di rinnovo, comprensiva della quota del premio assicurativo, entro il suddetto termine consolida la facoltà del Presidente e/o del Consiglio Direttivo di dichiarare l'esclusione del socio inadempiente dall'Ente quindi dalla relativa copertura assicurativa, salvo casi particolari e contingenti oggetto di valutazione del Presidente e Dirigente Generale Superiore e del Consiglio Direttivo.

In ogni caso il socio, anche inadempiente, resta in carica sino a formale atto di dimissioni o provvedimento scritto di esclusione, permanendo la debenza per le quote associative maturate sino alla data dell'atto dimissionario o espulsivo.

Contestualmente all'iscrizione o al rinnovo della stessa, ciascun socio deve rilasciare una dichiarazione liberatoria in favore dell'Ente, impegnandosi a tenerlo indenne da responsabilità in caso di incidente, sia esso fortuito o provocato da imprudenza, imperizia o negligenza o da inosservanza di leggi e regolamenti. In ogni caso l'accettazione del presente Regolamento, perfezionata al momento dell'iscrizione come stabilito al precedente art. 5, determina l'accettazione della clausola liberatoria di impegno che solleva l'Ente, nei casi sopra previsti.

Articolo 14 – Equipaggiamenti e vestiario

Le spese per l'acquisto del vestiario e degli equipaggiamenti individuali sono a carico di ciascun Aderente, qualunque sia la qualifica rivestita all'interno dell'Ente, ed il contributo relativo al vestiario ed agli equipaggiamenti individuali deve essere versata per intero al momento della richiesta di assegnazione.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore, previa verifica della disponibilità dei fondi dell'Ente, può determinare una quota di contributo inferiore, comunque uguale per tutti gli aderenti ed indicata nell'apposito modulo di richiesta.

Gli equipaggiamenti assegnati al personale richiedente, ancorché questi abbia corrisposto il contributo nelle forme previste, è e resta di proprietà della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e dovrà essere restituito a seguito di dimissioni e/o espulsione, senza alcun diritto di rimborso.

Le spese relative agli eventuali contratti e/o convenzioni a livello nazionale aventi ad oggetto beni, servizi e utenze in favore del personale aderente e simpatizzante, stipulati dalla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE sono a carico di ciascun Aderente e/o simpatizzante in quota parte e tale quota dovrà essere corrisposta senza ritardo alla richiesta, in modo da permettere all'Ente stesso il tempestivo pagamento nei termini delle fatture e dei conteggi cumulativi.

Qualora l'Ente disponga di mezzi finanziari propri per affrontare le suddette spese sarà facoltà del Consiglio Direttivo decidere se utilizzare i suddetti fondi a parziale o totale pagamento delle fatture o dei conteggi cumulativi, restando pertanto a carico del singolo volontario la eventuale differenza in quota parte.

Le spese necessarie per l'espletamento dei servizi e delle attività propri dell'Ente devono essere sostenute solo dopo la costituzione della relativa provvista di denaro nella "cassa convenzioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni" e la preventiva autorizzazione da parte del Presidente e Dirigente Generale Superiore.

Pertanto, i rimborsi delle spese sostenute nelle varie attività devono essere preventivamente e formalmente concordati e non formeranno oggetto di alcun rimborso le spese che non siano state autorizzate e per le quali non si sia provveduto a costituire la relativa provvista.

Chiunque sostenga spese non autorizzate, arbitrariamente in nome e per conto della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, resterà personalmente obbligato senza alcun impegno e onere per l'Ente.

Articolo 15 – Avanzamento dell'incarico

Coloro che vengono proposti, dal superiore gerarchico, per l'accesso ai ruoli di *funzionari, responsabili di distaccamento, dirigenti provinciali, regionali e nazionali*, devono frequentare appositi corsi di formazione secondo le indicazioni contenute nell'Appendice Abilitazioni e Qualifiche.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 12 di 70

Al termine del corso di formazione è previsto un esame finale, con modalità da definirsi, indispensabile al rilascio del *certificato di idoneità al ruolo*.

La valutazione è rimessa al direttore del corso di formazione il quale trasmette gli atti di esame corredati dal suo parere scritto al Presidente e Dirigente Generale Superiore.

Quest'ultimo decreta l'avanzamento dell'incarico, sentito il parere del Dirigente Generale Interregionale e del Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione.

Nel caso di esito negativo dell'esame e della valutazione, l'aspirante potrà essere nuovamente proposto per l'avanzamento solo dopo sei mesi.

In caso di necessità e di urgenza, o per agevolare l'espansione dell'Ente in regioni o in province in cui ancora non sia presente, il Presidente e Dirigente Generale Superiore dell'Ente può nominare di sua iniziativa dirigenti o funzionari che non abbiano ancora sostenuto l'esame abilitante, ma in possesso di comprovate competenze specifiche nelle materie oggetto dell'attività associativa, acquisite per l'attività lavorativa espletata o per altri motivi professionali e/o personali.

È comunque fatto obbligo, entro e non oltre un mese dalla nomina, ai dirigenti e funzionari così nominati di seguire i corsi di formazione appositamente predisposti dalla Dirigenza Generale di Settore Fondamentale per il rispettivo ruolo. Questi corsi forniscono in fatti gli strumenti base per il coordinamento e la corretta gestione delle sedi dell'Ente.

L'incarico così conferito ha carattere provvisorio e diventa definitivo dopo un anno dalla nomina.

Infine, l'avanzamento di incarico può essere conferito, senza il rispetto della procedura prevista nei precedenti commi, direttamente dal Presidente e Dirigente Generale Superiore della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, sentiti i dirigenti generali nazionali, quando l'Aderente sia stato proposto per l'avanzamento dell'incarico perché distintosi per particolari distinzioni e meriti.

Articolo 16 – Requisiti sedi

Il Distaccamento ha competenza territoriale comunale e la sua composizione è correlata alla densità di popolazione insistente nello stesso Comune.

Pertanto, nei grandi centri il distaccamento è in genere composto da non meno di 10 unità tra guardie volontarie e funzionari, rispettando la proporzione dell'80% tra Guardie, Guardie Scelte e Coadiutori e 20% Funzionari (Responsabile e Vice Responsabile di distaccamento).

Ne consegue che, nel caso in cui un Distaccamento sia composto dal numero minimo previsto di 10 unità, queste saranno così ripartite: n. 1 Responsabile di Distaccamento; n. 1 Vice Responsabile di distaccamento; n. 2 Coadiutori e n. 6 Guardie.

Inoltre, nei Comuni ad alta densità di popolazione, per ottimizzare l'espletamento delle finalità associative, possono essere istituiti più distaccamenti, ciascuno con propria delimitata competenza su parte del territorio comunale.

Nei piccoli Comuni la composizione del distaccamento è proporzionale al numero complessivo dei residenti.

Il "grande distaccamento" è quello composto da un numero minimo di 30 unità di personale e in tal caso le funzioni di direzione e coordinamento sono svolte dal Dirigente Intermedio.

Nei casi in cui in una regione o in una provincia esista un unico distaccamento, oppure la sede regionale o provinciale coincida con l'unico distaccamento esistente ed il numero di guardie, guardie scelte e coadiutori/capi non consenta il rispetto delle proporzioni sopraindicate, il dirigente regionale o provinciale ed i rispettivi vicari hanno anche la funzione, rispettivamente, di responsabile di distaccamento e vice responsabile di distaccamento.

Pertanto, nei casi indicati, la sede provinciale sarà composta sempre da un minimo di 10 unità, ma così determinate:

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 13 di 70

n. 1 dirigente regionale o provinciale; n. 1 dirigente regionale vicario o provinciale vicario, n. 2 Coadiutori/capo e n. 6 guardie/operatori.

Qualora nel corso del tempo vengano meno le proporzioni sopraindicate il Responsabile dovrà attivarsi per reclutare nuovi associati entro un termine massimo di sei mesi, in caso contrario la detta sede sarà accorpata a quella territorialmente più vicina o a quella individuata dalla Dirigenza Nazionale quale più adeguata.

Le summenzionate proporzioni devono essere rispettate anche nel caso di previsioni di nomine multiple per le medesime qualifiche.

In ogni caso un distaccamento per essere considerato tale deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- ✓ Idoneo spazio per il ricevimento di soci e volontari con almeno una scrivania ed un PC;
- ✓ Idoneo spazio per il Responsabile o i Dirigenti che faranno riferimento al Distaccamento con le relative scrivanie e PC;
- ✓ Telefono dedicato;
- ✓ Apparecchio fax o fax modem sul PC;
- ✓ Connessione internet adeguata condivisa per tutti i PC presenti nella sede;
- ✓ Adeguata cancelleria e dotazioni standard di ufficio;
- ✓ Idoneo schedario per la conservazione dei fascicoli;
- ✓ Idoneo spazio attrezzato destinato archivio;
- ✓ idoneo spazio esterno, se possibile coperto, per il ricovero degli eventuali automezzi in dotazione;

Turni di servizio tali da garantire che quotidianamente, in orari prestabiliti, il distaccamento sia presidiato dai volontari per assicurare il contatto con il pubblico e i cittadini ed il collegamento con le altre strutture della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE territorialmente vicine (Distaccamenti, Sedi Provinciali e Sedi Regionali) e con la Sede Nazionale. In ogni caso ogni Distaccamento dovrà prevedere turnazioni che garantiscano il presidio minimo quotidiano nei giorni feriali per almeno 3 ore al giorno.

La sede dovrà essere accessibile per i dirigenti provinciali, regionali e nazionali, sia in occasione delle visite programmate, sia in qualsiasi momento se ne rinvenga l'opportunità e/o la necessità.

L'esperienza ultradecennale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE insegna che ogni Distaccamento, essendo esposto a spese di funzionamento che sono a carico della medesima sede o necessità di cassa per sostenere le quote associative di coloro che non hanno la possibilità di farvi fronte, quote di assicurazione auto, spese di esercizio degli automezzi, cancelleria, ed altre, si è consolidata una procedura secondo la quale nei distaccamenti in cui non sia presente ed attiva una convenzione od altre fonti di sostentamento, è opportuno che tutti i componenti eseguano il versamento di un fondo cassa di € 0,33 giornalieri pari ad € 10,00 mensili. Tali somme dovranno essere corrisposte al Responsabile di Distaccamento che provvede in proprio o delegando un altro componente a custodirle ed a redigere un prospetto dove annotare i predetti contributi che saranno utilizzati per sostenere le attività della sede. Nel caso in cui il Responsabile del Distaccamento, in armonia con i componenti della sede, ritenga di aderire alla procedura, ogni appartenente al distaccamento è tenuto all'osservanza della medesima. Nei Distaccamenti in cui è stata adottata la procedura, in caso di prolungato inadempimento, ciascun appartenente allo stesso, su indicazione del Responsabile di Distaccamento, potrà essere proposto per l'esclusione.

All'insediarsi del Responsabile di ogni Distaccamento, questi dovrà riunire o interpellare tutti i componenti e decidere se applicare la procedura. Nel caso in cui il Responsabile di Distaccamento decida di non applicare la predetta procedura si rende responsabile per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni a cui la sede si espone verso le segreterie nazionali e/o terzi.

La mancanza dei sopracitati requisiti comporta il commissariamento o l'accorpamento del distaccamento ad altra sede.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 14 di 70

Parte Seconda

Organigramma e Mansionario

Articolo 17 – Aree e Settori

Sono esplicitate le distinzioni tra Aree e Settori della Guardia Nazionale Ambientale.

Per "Area", o "Area Operativa", si intende il territorio, geograficamente identificato, e si distinguono:

- *ambito comunale o intra-comunale, per i Responsabili di Distaccamento e loro Vicari;*
- *ambito provinciale o metropolitano, per i Dirigenti Provinciali e Metropolitanari e loro Vicari;*
- *ambito regionale, per i Dirigenti Regionali e loro Vicari;*
- *ambito interregionale, per i Dirigenti Interregionali di Area (Centro-nord, Centro, Centro-sud);*
- *ambito Nazionale, per i Dirigenti Generali.*

Agli Incarichi di Area competono prettamente funzioni di coordinamento territoriale o orizzontale relativamente all'area per la quale è designato e qualora non siano nominati i dirigenti dei settori, questi ricoprono anche le funzioni di questi ultimi.

Per "settori" si intendono materie specifiche, ed ai rispettivi dirigenti fanno capo funzioni di coordinamento settoriale o verticale relativamente al settore nell'area per la quale sono designati, quali la Protezione Civile, l'Ambiente, i rapporti con la Stampa e le Istituzioni, l'Istruzione e la Formazione degli iscritti, i Trasporti, i Materiali ecc., come da elenco allegato al presente regolamento.

Detto elenco viene aggiornato periodicamente dal Presidente e Dirigente Generale Superiore, sentiti il Dirigente Generale Nazionale Vicario ed il Dirigente Generale Interregionale.

Due Settori Fondamentali, cardini della Guardia Nazionale Ambientale, sono il *Settore affari amministrativi* e il *Settore Formazione*.

- Settore Affari Amministrativi:
sono i volontari che aiutano nella gestione amministrativa delle varie sedi, si occupano tra le altre cose di iscrizioni, regolarità contributive e documentali, controllo e verifica dei report di fine servizio e riepilogativi delle attività, curano il calendario di sede e le presenze, redigono i rendiconti di sede e curano il bilancio di cassa, ecc.
- Settore Formazione:
sono i volontari che hanno dimostrato una predisposizione per la docenza e le attività formative. Si occupano di organizzare, proporre e gestire corsi formativi. Possono inoltre prendere parte ai corsi di formazione in qualità di docenti per la materia assegnatagli.

Dirigenti Generali Superiori

Articolo 18 - Presidente – Dirigente Generale Superiore

Il Presidente svolge la propria attività istituzionale di coordinamento generale e di rappresentanza dell'Ente sul territorio nazionale e nei limiti e confini Associativi ove essa è presente. È l'unica figura dell'Ente in cui permangono naturalmente e contemporaneamente i due ruoli apicali dell'organismo: Il Presidente ed il Dirigente Generale Superiore.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore:

- ✓ Rappresenta legalmente l'Ente;
- ✓ Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo, firmandone i relativi verbali;
- ✓ Assicura lo svolgimento organico e unitario dell'Ente e vigila, sovrintende e coordina ogni attività a qualsiasi livello e grado senza vincolo di forma ex bono et aequo senza formalità di procedura;
- ✓ Sovrintende la gestione amministrativa ed economica dell'Ente, di cui firma gli atti;



- ✓ Impartisce le opportune direttive ai Dirigenti Generali e Nazionali e a qualsiasi altro aderente associato;
- ✓ In caso di mancata nomina del Dirigente Generale Nazionale ne esercita ad interim tutte le funzioni;
- ✓ Assume il coordinamento delle operazioni nei casi di urgenza e necessità;
- ✓ Provvede alla nomina dei Dirigenti Generali, Nazionali, Regionali e Provinciali, di concerto con i componenti della Dirigenza Generale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Presidente - Dirigente Generale Superiore.
Fa parte dei Dirigenti Generali e li coordina
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale – Ufficio di Presidenza

Articolo 19 – Dirigente Generale Nazionale

Il Dirigente Generale Nazionale, ricevute le disposizioni del Presidente, svolge la propria attività istituzionale di coordinamento generale e di rappresentanza sul territorio nazionale.

La nomina a Dirigente Generale Nazionale avviene *esclusivamente* da parte Dirigente Generale Superiore.

Impartirà le dovute disposizioni al Dirigente Generale Vicario e a seguire Assumerà il coordinamento delle operazioni nei casi di urgenza e necessità.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Generale Nazionale.
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Generali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale – Ufficio di Presidenza



Articolo 20 – Dirigente Generale Nazionale Vicario

Il Dirigente Generale Nazionale Vicario svolge la propria attività istituzionale di coordinamento generale e di rappresentanza sul territorio nazionale, operando secondo le istruzioni impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o tramite il Dirigente Generale Nazionale.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità può essere nominato anche più di Dirigente Generale Nazionale Vicario e tra questi i rispettivi compiti saranno distinti per materia/settore o per territorio.

La nomina a Dirigente Generale Nazionale Vicario avviene esclusivamente da parte Dirigente Generale Superiore.

- ✓ Sostituisce il Dirigente Generale Nazionale in caso di assenza, impedimento o delega.
- ✓ Collabora direttamente con il Dirigente Generale Superiore e con il Dirigente Generale Nazionale.
- ✓ Provvede alla visita annuale delle sedi regionali dell'Ente, salvo diversa direttiva del Dirigente Generale Superiore, o alle altre sedi della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, dandone preavviso al Dirigente Regionale interessato e al Dirigente Generale Interregionale.
- ✓ Impartisce le dovute disposizioni al Dirigente Generale Interregionale, secondo la scala gerarchica propria dell'organigramma dell'Ente.
- ✓ Provvede alla verifica periodica (almeno semestrale) dell'organigramma delle sedi e alla loro regolarità contributiva e documentale, segnalando eventuali inadempienze al Dirigente Generale Superiore e al Dirigente della Segreteria di Presidenza tramite relazione scritta.
- ✓ Provvede alla raccolta nazionale dei dati statistici della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE prima del successivo inoltro al Dirigente Generale Superiore e alla Presidenza.
- ✓ Assume il coordinamento delle operazioni nei casi di urgenza e necessità.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Generale Vicario.

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Generali

Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale Nazionale



Articolo 21 – Dirigente Generale Interregionale

Il Dirigente Generale Interregionale svolge la propria attività istituzionale di coordinamento generale e di rappresentanza sul territorio nazionale, operando secondo le istruzioni impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o attraverso il Dirigente Generale Nazionale o del Dirigente Generale Nazionale Vicario.

La nomina a Dirigente Generale Interregionale avviene esclusivamente da parte Dirigente Generale Superiore.

In ogni caso, egli sostituisce i Dirigenti Generali Nazionali in caso di assenza, impedimento o delega di questi ultimi.

Impartisce direttive ai Dirigenti Interregionali di Area (nord, centro e sud) e ai Dirigenti Regionali.

Indice la riunione annuale con i Dirigenti Interregionali di Area e i Dirigenti Regionali, nonché con i DGSF con Incarico di Area se nominati, per il necessario coordinamento, nonché le riunioni necessarie a far fronte ad eventuali criticità locali di natura operativa.

Si occupa in via prioritaria di tutte le attività operative e di coordinamento tra i Dirigenti Regionali, i Dirigenti Provinciali e tutte le componenti operative della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Collabora con la Dirigenza Generale dell'Ente.

Assume il coordinamento delle operazioni nei casi di urgenza e necessità

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Generale Interregionale

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Generali

Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale Interregionale



Articolo 22 – Dirigente Generale di Settore Fondamentale

Il Dirigente Generale di Settore Fondamentale svolge la propria attività istituzionale di coordinamento generale di un settore fondamentale nelle materie oggetto dell'attività dell'Ente, come la Protezione Civile, l'Ambiente ecc.

La nomina a Dirigente Generale di Settore Fondamentale avviene esclusivamente da parte Dirigente Generale Superiore.

Ha la rappresentanza dell'Ente sul territorio nazionale e svolge la propria attività secondo le direttive impartite dal Dirigente Generale Superiore direttamente o attraverso il Dirigente Generale Nazionale Vicario o del Dirigente Generale Interregionale.

Impartisce le direttive ai sottoposti, quali il Vice Dirigente di Settore Fondamentale e gli altri secondo la scala gerarchica organizzativa propria dell'Ente.

Cura il proprio costante aggiornamento nella normativa speciale del settore di sua competenza e presenza e/o organizza convegni, manifestazioni, incontri il cui tema riguardi il settore peculiare di sua competenza, informando di tali eventi anche



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 18 di 70

il Presidente e Dirigente Generale Superiore tramite e-mail, con congruo anticipo, onde permettere la partecipazione degli iscritti, ovvero di altre figure anche esterne anche propedeutiche al buon esito dei relativi eventi.

Predisporre o proporre corsi di formazione e aggiornamento nel settore di rispettiva peculiare competenza.

Relaziona il Dirigente Generale Superiore sugli aggiornamenti normativi del proprio settore.

Assume il coordinamento delle attività operative nei casi di urgenza e necessità.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Generale di Settore Fondamentale
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Generali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale di Settore Fondamentale

Articolo 23 – Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale

Il Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale, svolge attività di collegamento tra il Dirigente Generale di Settore Fondamentale e i Dirigenti Interregionali di Area e/o Regionali nelle materie oggetto del settore di propria competenza e svolge la propria attività conformemente alle direttive impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o attraverso i Dirigenti Generali, assicurando la loro osservanza da parte dei Dirigenti Interregionali di area e i sottoposti.

I compiti assegnati al Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale riguardano specificamente il settore attribuito alla sua competenza.

Cura il proprio costante aggiornamento nella normativa speciale del settore di sua competenza e assicura la sua presenza a convegni, manifestazioni, incontri il cui tema riguardi la materia assegnatagli, informando di tali eventi anche il Presidente e Dirigente Generale Superiore tramite e-mail, con congruo anticipo, onde permettere la partecipazione degli iscritti, ovvero di altre figure anche esterne anche propedeutiche al buon esito dei relativi eventi.

Resta salva la facoltà del Presidente e Dirigente Generale Superiore o dei Dirigenti Generali di coordinare tutte le attività delegate al Dirigente di Settore.

Al Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale non competono funzioni di coordinamento territoriale fatta eccezione per i specifici casi in cui riceve delega dal Presidente e Dirigente Generale Superiore.

Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti nella sua area di competenza, informandone immediatamente i Dirigenti Regionali interessati e la Segreteria;

Promuove l'azione disciplinare nei confronti del personale presente nell'area di sua competenza, sia di propria iniziativa che dietro segnalazione scritta di una delle componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, secondo le modalità descritte dal presente regolamento nazionale.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore dell'Ente può avocare a sé stesso le funzioni di Dirigente Nazionale di Settore, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

I Dirigenti Nazionali di Settore che, alla data di pubblicazione del presente Regolamento ricoprono regolarmente la propria qualifica, in regola con tutti gli



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 19 di 70

adempimenti associativi, assumono la qualifica di Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale

In quanto Dirigente di Settore, può partecipare alle attività operative senza assumerne il controllo o la direzione, con l'eccezione del Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Segreteria di Presidenza.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Generali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Generale di Settore Fondamentale

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 20 di 70

Articolo 24 – Dirigente Interregionale di Area

Il Dirigente Interregionale di Area (Centro - Nord, Centro, Centro - Sud), svolge attività di coordinamento dei Dirigenti Regionali, operando secondo le direttive impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o attraverso i Dirigenti Generali, assicurando la loro esecuzione da parte dei Dirigenti Regionali e i loro sottoposti, secondo la scala gerarchica organizzativa dell'Ente.

Provvede nell'area geografica di competenza:

- al coordinamento dei Dirigenti Regionali, sia di Area che di Settore, secondo quanto indicato dai Dirigenti Generali;
- vigila sul rispetto del presente regolamento;
- convoca con cadenza trimestrale una riunione con i Dirigenti Regionali, Provinciali/Metropolitani, di Area e di Settore e loro rispettivi vicari per il coordinamento delle varie attività sul territorio di competenza, dandone congruo preavviso al Dirigente Generale Superiore, ai Dirigenti Generali al fine della loro eventuale partecipazione;
- almeno con cadenza quadrimestrale visita le sedi regionali dell'area geografica di sua competenza, dandone preavviso scritto al Presidente e Dirigente Generale Superiore e ai Dirigenti Generali, almeno 5 giorni prima della data prefissata;
- redige, a visita ultimata, relazione sull'esito della visita da trasmettere al Dirigente Generale Vicario, al Dirigente Generale Interregionale e al Presidente e Dirigente Generale Superiore;
- raccoglie, verifica e sollecita, quando necessari, la statistica mensile, prima dell'inoltro al Dirigente Generale Interregionale, Dirigente Generale Nazionale Vicario e al Presidente e Dirigente Generale Superiore;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti nella sua area di competenza, informandone immediatamente i Dirigenti Regionali interessati e la Segreteria;
- Promuove l'azione disciplinare nei confronti del personale presente nell'area di sua competenza, sia di propria iniziativa che dietro segnalazione scritta di una delle componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, secondo le modalità descritte dal presente regolamento nazionale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Interregionale di Area
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Nazionali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Interregionale [Centro - Nord, Centro, Centro - Sud]



Articolo 25 – Dirigente Interregionale Vicario di Area

Il Dirigente Interregionale Vicario di Area opera in via ordinaria in supporto alle funzioni del Dirigente Interregionale di Area; ovvero lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o delega secondo le direttive impartite dagli organi superiori e svolge i compiti attribuiti al Dirigente Interregionale di Area assente, impedito o delegante e sopra descritti.

Il Dirigente Interregionale Vicario di Area opera sotto il diretto coordinamento del Dirigente Regionale nel caso di delega o del Presidente e Dirigente Generale Superiore, nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Interregionale di Area. Il coordinamento del Presidente e Dirigente Generale Superiore, oltre che diretto, può essere attuato anche mediante delega conferita agli organi direttivi dell'Ente.

Il Dirigente Interregionale Vicario di Area svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Collabora attivamente con il Dirigente Interregionale di Area per l'attuazione degli scopi associativi;
- presenza a cerimonie, convegni e manifestazioni pubbliche su temi pertinenti ai fini associativi;
- assicura la propria presenza presso la sede interregionale almeno tre volte alla settimana, salvo diversa direttiva del Dirigente Interregionale di Area;
- sostituisce il Dirigente Interregionale di Area, svolgendone le funzioni e compiti di cui al precedente art. 24, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Interregionale Vicario di Area
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Nazionali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Interregionale [Centro - Nord, Centro, Centro – Sud]



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 22 di 70

Articolo 26 – Dirigente Regionale

Il Dirigente Regionale riceve le direttive dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o dai Dirigenti Generali, provvede a porre in essere le misure atte ad eseguirle impartendo le opportune disposizioni al Dirigente Provinciale, coordinandone le operazioni sul territorio di competenza.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità per ogni regione può essere nominato anche più di Dirigente Regionale e tra questi i rispettivi compiti saranno distinti per materia/settore o per territorio.

In ogni caso i vari Dirigenti Regionali operano sotto il diretto coordinamento del Presidente e Dirigente Generale Superiore, attuato anche mediante delega conferita ad altri organi direttivi dell'Ente.

Il Dirigente Regionale svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Dirige, coordina e controlla tutte le componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE esistenti sul territorio regionale assegnatogli;
- Cura e verifica preliminarmente tutta la corrispondenza della Dirigenza Regionale, sia postale sia via e-mail, in entrata e in uscita, e detiene lo scadenziario degli adempimenti nei confronti della Dirigenza superiore, predisponendo ed istruendo i relativi carteggi;
- Cura i rapporti con le Istituzioni locali (Prefetture, Questure, Comandi Regionali e Provinciali dell'Arma dei Carabinieri, della G.d.F., Presidente e Dirigente Generale Superiore della Regione, Assessori regionali ecc.), Responsabili di altri Enti o Associazioni a livello regionale;
- presenza a cerimonie, convegni e manifestazioni ufficiali;
- Provvede a raccogliere il bilancio annuale di ciascun Distaccamento e/o sede della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE esistenti nel territorio regionale effettuandone una verifica preventiva e inoltrandoli, con una propria relazione, al Presidente e Dirigente Generale Superiore, al Dirigente Generale Vicario ed al Dirigente Generale Interregionale;
- Qualora un servizio richieda il supporto di personale appartenente ad altri distaccamenti coordina l'assegnazione del personale in supporto, previa consultazione con il Dirigente Interregionale di Area, o in assenza, con il Dirigente Generale Interregionale;
- Coordina l'assegnazione delle componenti specialistiche della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, previo concerto con gli organi superiori, nei casi in cui un distaccamento, per il compimento di operazioni particolari, richieda il supporto di personale specializzato in una specifica materia;
- Cura la stipula di convenzioni e accordi con la Pubblica Amministrazione, Enti pubblici o con privati per lo svolgimento dei servizi operativi dell'Ente e della Sede Regionale;
- Convoca con cadenza bimestrale, una riunione con i Dirigenti Regionali di settore ove presenti, i Dirigenti Provinciali (o Metropolitan) o i loro Vice e i Responsabili di Distaccamento o i loro Vice per il coordinamento delle varie attività sul territorio di competenza, dandone congruo preavviso al Dirigente Generale Superiore, ai Dirigenti Generali e al Dirigente Interregionale di Area al fine della loro eventuale partecipazione;
- Nel caso in cui uno o più Dirigenti Regionali di Settore non siano stati nominati o per qualunque altro motivo non siano in carica, il Dirigente regionale ne esercita le relative funzioni e ne assume le relative responsabilità;
- Effettua visite semestrali presso ciascuna sede provinciale (o metropolitana) e Distaccamento, concordando data e ora con il Responsabile di



Distaccamento, il quale provvederà ad assicurare la maggior affluenza degli iscritti all' incontro;

- Della visita al distaccamento deve essere dato preavviso all'Ufficio di Presidenza e al Dirigente Provinciale almeno cinque giorni prima della data stabilita;
- Al termine della visita programmata al distaccamento, il Dirigente regionale redige apposita relazione, che deve essere inoltrata via mail al Dirigente Interregionale di Area, al Dirigente Generale Interregionale, al Dirigente Generale Nazionale Vicario e al Dirigente Generale Superiore, evidenziando in predetto documento lo stato del distaccamento in merito ai seguenti aspetti:
 - o Tenuta e cura del bilancio;
 - o Regolarità contributiva e documentale degli iscritti;
 - o Verifica degli equipaggiamenti e automezzi in dotazione;
 - o Convenzioni stipulate con Enti pubblici o con privati;
 - o Eventuali criticità riscontrate.
- Vigila sul rispetto del regolamento nazionale dell'Ente e delle direttive impartite dagli Uffici di Presidenza e Dirigenza Generale;
- Predisporre e trasmettere in tempo utile al Dirigente Generale Superiore le previste relazioni annuali, nonché la documentazione richiesta dalla Regione di sua competenza per l'iscrizione o rinnovo della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE all'Albo regionale delle associazioni di volontariato, prestando particolare attenzione alle modifiche normative eventualmente intervenute;
- Raccoglie e inoltra i report mensili di statistica da inoltrare superiormente;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti nella sua area di competenza, informandone immediatamente i Dirigenti Provinciali (o Metropolitan) interessati e la Segreteria;
- Promuove l'azione disciplinare nei confronti del personale presente nell'area di sua competenza, sia di propria iniziativa che dietro segnalazione scritta di una delle componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, secondo le modalità descritte dal presente regolamento nazionale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Regionale
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Regionali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Regionale [regione]

Articolo 27 – Dirigente Regionale Vicario

Il Dirigente Regionale Vicario opera in via ordinaria in supporto alle funzioni del Dirigente Regionale; ovvero lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o delega secondo le direttive impartite dagli organi superiori e svolge i compiti attribuiti al Dirigente Regionale assente, impedito o delegante e sopra descritti.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità per ogni regione può essere nominato anche più di Dirigente Regionale Vicario e tra questi i rispettivi compiti saranno distinti per materia/settore o per territorio.

In ogni caso i vari Dirigenti Regionali Vicari operano sotto il diretto coordinamento del Dirigente Regionale nel caso di delega o del Presidente e Dirigente Generale Superiore, nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Regionale. Il coordinamento del Presidente e Dirigente Generale Superiore, oltre che diretto, può essere attuato anche mediante delega conferita agli organi direttivi dell'Ente.



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 24 di 70

Il Dirigente Regionale Vicario svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Collabora attivamente con il Dirigente Regionale per l'attuazione degli scopi associativi;
- presenza a cerimonie, convegni e manifestazioni pubbliche su temi pertinenti ai fini associativi;
- assicura la propria presenza presso la sede regionale almeno tre volte alla settimana, salvo diversa direttiva del Dirigente Regionale;
- raccoglie mensilmente i report inviati dai Dirigenti Provinciali e dai Responsabili dei vari settori operanti nella regione di competenza, ne verifica la completezza e l'eshaustività e ne cura l'inoltro al Dirigente Regionale. Nel caso del mancato invio dei suddetti report nei termini previsti provvede a sollecitarne l'adempimento;
- raccoglie i bilanci trasmessi da ciascun distaccamento esistente sul territorio di competenza, sollecitandone l'invio in caso di ritardo e ne cura la trasmissione al Dirigente Regionale per la verifica;
- sostituisce il Dirigente Regionale, svolgendone le funzioni e compiti di cui al precedente art. 27, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Qualora sul territorio regionale coesistano più figure di Dirigente Regionale Vicario, ancorché con diversi incarichi assegnati, la sostituzione del Dirigente Regionale spetta al Dirigente Regionale Vicario più anziano di servizio nella qualifica, salvo direttiva impartita dal Dirigente Generale Superiore.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Dirigente Regionale Vicario
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Regionali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Regionale [regione]

Articolo 28 – Dirigente Regionale di Settore

Il Dirigente Regionale di Settore, secondo le direttive impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore, dai Dirigenti Generali e dai Dirigenti Nazionali di Settore, cura l'aggiornamento normativo di propria competenza, con particolare riguardo alla normativa regionale regolativa della specifica materia assegnatagli e svolge tutte le attività necessarie ad adeguare l'attività associativa ai dettami della legislazione regionale di competenza, curando altresì i rapporti con le amministrazioni o enti regionali.

I compiti del Dirigente Regionale di settore riguardano specificamente il settore/materia assegnatogli e non implicano funzioni di coordinamento territoriale.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore, i Dirigenti Generali o i Dirigenti Nazionali di Settore hanno comunque la facoltà di coordinare tutte le attività attribuite al Dirigente Regionale di Settore.

In quanto Dirigente di Settore, può partecipare alle attività operative senza assumerne il controllo o la direzione.

Il Dirigente Regionale di settore svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Cura il proprio costante aggiornamento sulla normativa regionale nella materia oggetto del settore di propria competenza, frequentando



anche, ove possibile, corsi di aggiornamento specifici al settore assegnatogli;

- presenza a cerimonie e convegni, congressi ed eventi inerenti il settore di competenza;
- cura i rapporti con gli Organi e Enti previsti dalle Leggi nazionali e regionali e preposti alla vigilanza nello specifico settore assegnatogli;
- cura i rapporti con gli Assessorati regionali competenti per il settore assegnatogli, illustrando i compiti e le finalità dell'Ente ai dirigenti e ai funzionari della Regione, previo concerto con il Dirigente Regionale;
- tiene contatti settimanali con i Dirigenti Provinciali di Settore (ove non presenti con il Dirigente Provinciale o suo Vicario), per gli aggiornamenti su eventuali criticità peculiari riscontrate nel territorio di competenza o nell'organizzazione dei servizi;
- cura e propone la partecipazione della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ad eventi, rassegne, convegni e a qualsiasi manifestazione attinente al settore di competenza, dandone immediata notizia, via e-mail all'Ufficio di Presidenza, al Dirigente Regionale; al Dirigente Interregionale di Area o al Dirigente Generale di Settore, onde favorirne la partecipazione;
- redige relazione mensile sull'attività del settore di sua competenza curandone la tempestiva trasmissione al Dirigente Regionale e al Dirigente Generale di Settore Fondamentale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Dirigente Regionale di Settore
Appartiene al ruolo dei Dirigenti Regionali
Appartiene alla categoria dei Soci Benemeriti

La sede di riferimento è la Dirigenza Regionale [regione] di Settore [settore]

Articolo 29 – Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana (o Metropolitanano)

Il Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana (o Metropolitanano), opera secondo le direttive impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o dal Dirigente Regionale od in sua assenza o impedimento al Dirigente Regionale Vicario, coordina le attività dei Responsabili di Distaccamento e dei loro sottoposti.

Sostituisce il Responsabile di Distaccamento in sua assenza, assumendo direttamente il coordinamento dei servizi nei casi d'urgenza e necessità.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità per ogni Provincia o Città Metropolitana può essere nominato anche più di Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana (o Metropolitanano) e tra questi i rispettivi compiti saranno distinti per materia/settore o per territorio. In tal caso il coordinamento di tutti i Responsabili Provinciali/Metropolitanani è affidato al Dirigente Regionale od in sua assenza al Dirigente Regionale Vicario.

Il Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana (o Metropolitanano), svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Dirige, coordina e controlla tutte le componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE esistenti sul territorio provinciale/metropolitanano assegnatogli;
- Cura e verifica preliminarmente tutta la corrispondenza della Dirigenza Provinciale (o Metropolitanana), sia postale sia via e-mail, in entrata e in uscita, e detiene lo scadenziario degli adempimenti nei confronti della Dirigenza superiore, predisponendo ed istruendo i relativi carteggi;
- Cura i rapporti con le figure Istituzionali esistenti sul territorio provinciale, o della Città Metropolitana, illustrando gli scopi e il modus operandi dell'Ente, notiziando degli incontri il Presidente e Dirigente Generale Superiore o altro Dirigente Generale delegato per assicurarne la presenza;
- Intrattiene rapporti diretti con i dirigenti responsabili dei settori di interesse presso gli Assessorati Provinciali o di Città Metropolitana (Ambiente, Protezione Civile, Polizia Provinciale o di Città Metropolitana, Sezioni Provinciali o Metropolitanane dell'A.R.P.A. ecc.);
- partecipa a cerimonie, convegni e manifestazioni sui temi di interesse per l'Ente;
- Tiene contatti settimanali con i Responsabili di Distaccamento o i loro Vicari per l'interscambio di notizie in merito alle criticità specifiche del territorio di competenza e per il coordinamento delle attività;
- Raccoglie i report operativi mensili dei Distaccamenti, sollecitandone l'invio in caso di ritardo e ne cura la trasmissione al Dirigente Regionale, corredata di propria relazione consolidante;
- Segnala senza ritardo e per iscritto le eventuali criticità riscontrate al Dirigente Regionale o al suo Vicario;
- Promuove iniziative e fornisce proposte in merito alla gestione dei servizi nel territorio di competenza;
- Raccoglie e verifica le segnalazioni di supporto che gli pervengano dai Distaccamenti, riferendone immediatamente al Dirigente Regionale;
- Cura la stipula di convenzioni e accordi con la Pubblica Amministrazione, Enti pubblici o con privati per lo svolgimento dei servizi operativi dell'Ente e della Sede Provinciale o Metropolitanana;
- Effettua con cadenza bimestrale la visita ai Distaccamenti, concordando preventivamente la data e l'orario dell'incontro con il Responsabile di Distaccamento, al fine di garantire la massima partecipazione degli iscritti alla riunione. Della visita al Distaccamento deve essere data



comunicazione, via e-mail, al Dirigente Regionale e alla Segreteria della Presidenza almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro.

- Al termine della visita al Distaccamento, redige relazione da inoltrare al Dirigente Regionale, con particolare riguardo a:
 - La tenuta e cura del bilancio;
 - la regolarità contributiva e documentale degli iscritti;
 - la verifica degli equipaggiamenti e automezzi in dotazione;
 - le convenzioni stipulate con Enti pubblici o con privati;
 - eventuali criticità riscontrate.
- Tiene contatti settimanali con i Dirigenti Provinciali o Metropolitanari dei territori limitrofi e con gli eventuali altri Dirigenti Provinciali o Metropolitanari della stessa Provincia o Città Metropolitana per aggiornamenti e comunicazioni di servizio;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti nella sua area di competenza, informandone immediatamente i Responsabili di Distaccamento interessati e la Segreteria;
- Promuove l'azione disciplinare nei confronti del personale presente nell'area di sua competenza, sia di propria iniziativa che dietro segnalazione scritta di una delle componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, secondo le modalità descritte dal presente regolamento nazionale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è di Dirigente Provinciale laddove si abbia una Provincia e Dirigente di Città Metropolitana (abbreviato Dirigente Metropolitanario) laddove invece si abbia una Città Metropolitana.

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Provinciali e di Città Metropolitana.

La sede di riferimento è la Dirigenza Provinciale di [provincia] / Dirigenza della Città Metropolitana di [Città Metropolitana]

Articolo 30 – Dirigente Provinciale Vicario/Dirigente di Città Metropolitana Vicario

Il Dirigente Provinciale Vicario/Dirigente di Città Metropolitana Vicario riceve le direttive dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o dal Dirigente Provinciale secondo le direttive impartite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente o per il tramite del Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana, curandone l'esecuzione da parte del Dirigente Intermedio o del Responsabile di Distaccamento e coordinando le operazioni di Entrambi.

Opera in via ordinaria in supporto alle funzioni del Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana; ovvero lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o delega, assumendo il coordinamento delle operazioni nei casi d'urgenza e necessità.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità per ogni provincia può essere nominato anche più di Dirigente Provinciale Vicario/Dirigente di Città Metropolitana Vicario ed in questo caso, tra i diversi Dirigenti Provinciali Vicari/Dirigenti di Città Metropolitana Vicari i rispettivi compiti saranno distinti per materia/settore o per territorio. Laddove esistenti, può essere nominato ed assegnato a ciascuna delle comunità montane, comunità isolane, unioni di comuni e consorzi fra enti territoriali. Nei casi di gestione diretta del territorio sottostà, per quanto di competenza, ai compiti previsti dal precedente art. 29.

In ogni caso i vari Dirigenti Provinciali Vicari /Dirigente di Città Metropolitana Vicario operano sotto il diretto coordinamento del Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana nel caso di delega o del Presidente e Dirigente Generale



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 28 di 70

Superiore nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana. Il coordinamento del Presidente e Dirigente Generale Superiore, oltre che diretto, può essere attuato anche mediante delega conferita agli organi direttivi dell'Ente.

Il Dirigente Provinciale Vicario/Dirigente di Città Metropolitana Vicario svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Collabora attivamente con il Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana;
- Assicura la sua presenza presso la Sede almeno 3 giorni a settimana;
- Tiene contatti settimanali con i Responsabili di Distaccamento o i loro Vicari per l'interscambio di notizie in merito alle criticità specifiche del territorio di competenza e per il coordinamento delle attività;
- Raccoglie i report operativi mensili dei Distaccamenti, sollecitandone l'invio in caso di ritardo e ne cura la trasmissione al Dirigente Regionale;
- Segnala senza ritardo e per iscritto le eventuali criticità riscontrate al Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana mettendone contestualmente a conoscenza anche gli organi direttivi gerarchicamente superiori incluso il Presidente e Dirigente generale Superiore;
- Raccoglie i bilanci trasmessi da ciascun distaccamento esistente sul territorio di competenza, sollecitandone l'invio in caso di ritardo e ne cura la trasmissione al Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana per la successiva verifica e l'inoltro alla Dirigenza Regionale;
- Sostituisce il Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana in caso di assenza, impedimento o delega, assumendone le funzioni e compiti di cui al precedente art. 29.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Dirigente Provinciale Vicario/Dirigente di Città Metropolitana Vicario.

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Provinciali e Metropolitan.

La sede di riferimento è la Dirigenza Provinciale di [provincia] / Dirigenza della Città Metropolitana di [Città Metropolitana] (si veda art. 29 del presente regolamento).

Articolo 31 – Coordinatore Dirigente Provinciale di Settore/Coordinatore Dirigente di Città Metropolitana di Settore

Il Coordinatore Dirigente Provinciale di settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore, secondo le direttive ricevute dai dirigenti superiori, si occupa in via prioritaria del coordinamento dei Dirigenti Provinciali (o Metropolitan) di settore in quelle Province (o Città Metropolitan) in cui vi siano non meno di tre Dirigenti Provinciali (o Metropolitan) di settore, oppure qualora gli vengano affidate le dirigenze plurime di almeno cinque settori.

Accedono altresì alla corrente qualifica quei Dirigenti Provinciali di Settore che ricoprono l'incarico ininterrottamente da almeno cinque anni senza note di demerito.

Oltre al coordinamento degli altri Dirigenti di Settore, svolge mansioni specificamente connesse alla materia assegnatagli, con competenza delimitata dal territorio provinciale.

In quanto Dirigente di Settore, può partecipare alle attività operative senza assumerne il controllo o la direzione.



Il Coordinatore Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore, come il Dirigente Provinciale di Settore, svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Cura il proprio costante aggiornamento nella legislazione regolativa della specifica materia oggetto del suo incarico;
- Svolge azione di supporto ai vari Distaccamenti esistenti sul territorio provinciale nei casi di servizi attinenti al settore di sua competenza;
- Intrattiene i contatti con l'Assessorato Provinciale competente sulla materia assegnatagli;
- Promuove con cadenza almeno semestrale corsi di formazione ed aggiornamento sulla normativa regolativa della materia oggetto del suo peculiare incarico per tutto il personale dei Distaccamenti esistenti sul territorio provinciale;
- Rapporta settimanalmente al Dirigente Provinciale o Vicario tutte le eventuali problematiche e criticità riscontrate nell'ambito della propria attività e del territorio di competenza;
- Redige ogni mese una relazione scritta sull'attività svolta sulle criticità riscontrate sul territorio nella materia/settore di propria competenza, inviandola via e- mail Dirigente Provinciale, al Dirigente Regionale di Settore ove presente o, in assenza di questi, al Dirigente Regionale e al Dirigente Generale di Settore Fondamentale.
- Inoltre, può monitorare, ed appunto coordinare l'operato dei singoli Dirigenti Provinciali del medesimo settore di appartenenza delle province limitrofe secondo delega stabilita dal Dirigente Regionale.

Il Coordinatore Dirigente Provinciale di Settore/Coordinatore Dirigente di Città Metropolitana di Settore può essere assegnato a specifiche comunità montane, comunità isolane, unioni di comuni e consorzi fra enti territoriali, laddove esistenti.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Coordinatore Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore.

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Provinciali e Metropolitan.

La sede di riferimento è la Dirigenza Provinciale di [provincia] / Dirigenza della Città Metropolitana di [Città Metropolitana] (si veda art. 29 del presente regolamento).

Articolo 32 – Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore

Il Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore, secondo le direttive ricevute dai dirigenti superiori, svolge mansioni specificamente connesse alla materia assegnatagli, con competenza delimitata dal territorio provinciale.

In quanto Dirigente di Settore, può partecipare alle attività operative senza assumerne il controllo o la direzione.

Il Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Cura il proprio costante aggiornamento nella legislazione regolativa della specifica materia oggetto del suo incarico;
- Svolge azione di supporto ai vari Distaccamenti esistenti sul territorio provinciale o metropolitano nei casi di servizi attinenti al settore di sua competenza;
- Intrattiene i contatti con l'Assessorato Provinciale/Metropolitano competente sulla materia assegnatagli;



- Promuove con cadenza almeno semestrale corsi di formazione ed aggiornamento sulla normativa regolativa della materia oggetto del suo peculiare incarico per tutto il personale dei Distaccamenti esistenti sul territorio provinciale;
- Rapporta settimanalmente al Dirigente Provinciale (o Metropolitano) o al rispettivo Vicario tutte le eventuali problematiche e criticità riscontrate nell'ambito della propria attività e del territorio di competenza;
- Redige ogni mese una relazione scritta sull'attività svolta sulle criticità riscontrate sul territorio nella materia/settore di propria competenza, inviandola via e-mail Dirigente Provinciale/Dirigente di Città Metropolitana di Settore, al Dirigente Regionale di Settore ove presente o, in assenza di questi, al Dirigente Regionale e al Dirigente Generale di Settore Fondamentale.

Il Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore può essere assegnato a specifiche comunità montane, comunità isolane, unioni di comuni e consorzi fra enti territoriali, laddove esistenti.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Dirigente Provinciale di Settore/Dirigente di Città Metropolitana di Settore.

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Provinciali e Metropolitani.

La sede di riferimento è la Dirigenza Provinciale di [provincia] / Dirigenza della Città Metropolitana di [Città Metropolitana] (si veda art. 29 del presente regolamento).

Articolo 33 – Dirigente Intermedio

Il Dirigente Intermedio, viene nominato esclusivamente dal Dirigente Generale Superiore, svolge la propria attività secondo le direttive gerarchicamente impartitegli dagli organi superiori dell'Ente e coordina le operazioni dei vari Responsabili di Distaccamento.

In particolare, esercita specifica vigilanza sulle attività dei vari distaccamenti esistenti sul territorio assegnato alla sua competenza.

Può anche assumere il coordinamento diretto di un grande distaccamento, intendendosi come tale quello composto da minimo 30 unità di personale e in tal caso svolge i medesimi compiti previsti per il Responsabile di Distaccamento di cui al successivo art. 34.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Dirigente Intermedio

Appartiene al ruolo dei Dirigenti Provinciali



Articolo 34 – Responsabile di Distaccamento

Il Responsabile di Distaccamento riceve direttive dal Presidente e Dirigente Generale Superiore direttamente, dai Dirigenti Generali, dal Dirigente Regionale o dal Dirigente Provinciale od in assenza, impedimento o delega dal Dirigente Provinciale Vicario e ha competenza sul territorio del Comune in cui ha sede il Distaccamento e sui territori limitrofi qualora su di essi non sia stato istituito un distaccamento della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Solo in casi di emergenza, preventivamente autorizzati, può organizzare servizi da espletarsi a distanza di oltre 50 km dalla sede del distaccamento.

Il Responsabile del Distaccamento svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Dirige, coordina e controlla tutte le componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE esistenti sul territorio assegnatogli;
- Cura e verifica preliminarmente tutta la corrispondenza del Distaccamento, sia postale sia via e-mail, in entrata e in uscita, e detiene lo scadenziario degli adempimenti nei confronti della Dirigenza superiore, predisponendo ed istruendo i relativi carteggi;
- Raccoglie, come previsto dall'art. 7, entro l'ultima settimana del mese, le manifestazioni di disponibilità a svolgere servizi degli appartenenti al Distaccamento per provvedere alla programmazione del mese successivo;
- Settimanalmente chiederà conferma delle disponibilità di cui sopra in riferimento alla settimana successiva per definire i servizi da svolgere;
- Convoca con cadenza mensile la riunione del personale appartenente ai Ruoli Operativi in seno al Distaccamento per il coordinamento delle varie attività sul territorio di competenza nonché per la risoluzione di eventuali criticità, dandone congruo preavviso al Dirigente Regionale di Area, a quelli di settore ove presenti, al Dirigente Provinciale di Area e/o i rispettivi Vicari, nonché al Dirigente Generale Superiore, ai Dirigenti Generali e al Dirigente Interregionale di Area al fine della loro eventuale partecipazione;
- Intrattiene i rapporti con il Sindaco nei piccoli Comuni e con i Presidenti di Circoscrizioni, Delegazioni, Municipalità, ecc., nei Comuni di maggiore estensione nei quali sia stato istituito un distaccamento;
- Cura i contatti tra l'Ente e le Autorità civili e militari e le Forze di Polizia dislocate sul territorio comunale sede del Distaccamento;
- Predisporre un albo per l'affissione di tutte le comunicazioni interne al fine di garantirne la conoscenza da parte di tutti gli associati (bacheca);
- Predisporre i servizi operativi del personale appartenente al Distaccamento e redige il relativo Ordine di Servizio;
- In particolare, assicura la presenza quotidiana presso la sede del Distaccamento di almeno 2 unità di personale, con orari e modalità compatibili con la disponibilità dei volontari, comunque privilegiando la presenza pomeridiana nell'orario ricompreso tra le ore 16.00 e le ore 19.00;
- In assenza di servizi di particolare rilevanza, quali cerimonie, incontri o manifestazioni sportive o religiose ecc., dove le condizioni meteo lo consentano, predisporre un servizio di pattugliamento a piedi nel centro della località sede del distaccamento della durata non inferiore ad ore una, da svolgersi almeno due volte a settimana a rotazione tra i volontari/guardie e funzionari iscritti;
- Valuta in via preliminare i soci "candidati ai Ruoli Operativi" verificando anche che gli stessi abbiano il domicilio nel territorio comunale o entro 50 Km dalla sede del distaccamento;
- Organizza e supervisiona il tirocinio degli Aspiranti e ne compila le schede valutative secondo le prescrizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento;



- Provvede a redigere la relazione finale ed eventualmente la nomina dell'aspirante a Guardia/Operatore di cui all'art. 12;
- Vigila sul personale assicurando che osservi una condotta rispettosa e corretta nei confronti della cittadinanza e si presenti in ordine nella tenuta dell'uniforme e dei distintivi associativi;
- Redige mensilmente il report operativo delle attività svolte e lo inoltra al Dirigente Provinciale tramite e-mail;
- Riporta tempestivamente per iscritto al Dirigente Provinciale le eventuali criticità di gestione e operative del Distaccamento;
- Ha la responsabilità della conservazione e della cura dei beni e delle attrezzature in dotazione al Distaccamento;
- Coordina personalmente e partecipa attivamente ai servizi di particolare rilevanza;
- Segnala immediatamente al Dirigente Provinciale la necessità di espletare servizi che richiedano l'impiego di più di 7 (sette) unità operative, avanzando contestualmente l'eventuale richiesta del supporto di altri Distaccamenti;
- Predispose il bilancio economico annuale del Distaccamento e ne cura la tempestiva trasmissione al Dirigente Provinciale;
- Promuove iniziative gestionali ed operative in merito ai servizi da espletare;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti al distaccamento, informandone immediatamente la scala gerarchica, sollecitando, nel termine di 10 giorni dalla verifica o dall'eventuale sollecito ricevuto da altra Dirigenza, gli iscritti irregolari al sanamento della posizione documentale o contributiva nell'ulteriore termine di 20 giorni;
- Il responsabile di distaccamento ha competenza giurisdizionale nel territorio comunale in cui ha sede il Distaccamento e nei territori comunali subito limitrofi, nel caso in cui non vi siano Distaccamenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, ma mai in ogni caso oltre il territorio comunale confinante prossimo;
- Cura la stipula di convenzioni e accordi con la Pubblica Amministrazione, Enti pubblici o con privati per lo svolgimento dei servizi operativi dell'Ente e del distaccamento.
- Il Responsabile del Distaccamento può prendere accordi con i rappresentanti degli Enti pubblici e locali interessati per l'espletamento dei servizi propri della GNA, concordandone le modalità, i tempi, gli importi degli eventuali rimborsi spese e quant'altro appaia utile per lo svolgimento del servizio, riferendosi a quanto disposto dalla L. 266/91 e modificato dal D.lgs. 117/17;
- Promuove l'azione disciplinare nei confronti del personale presente nell'area di sua competenza, sia di propria iniziativa che dietro segnalazione scritta di una delle componenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, secondo le modalità descritte dal presente regolamento nazionale.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

Il Responsabile di Distaccamento può essere nominato dai Dirigenti Generali o dai Dirigenti Nazionali, previo parere congiunto dell'Ufficio di Presidenza.

I responsabili dei Distaccamenti durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I Responsabili dei Distaccamenti che tengano un comportamento contrario alle finalità dell'Ente, non osservino e facciano osservare il presente regolamento o le direttive impartite dalla Dirigenza Generale e non svolgano correttamente il ruolo per cui sono incaricati possono essere rimossi dall'incarico in qualsiasi momento e sottoposti

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 33 di 70

a procedimento disciplinare qualora la condotta posta in essere configuri un illecito disciplinare o denunciati penalmente se in essa sia ravvisabile un fatto-reato.

La qualifica interna è Responsabile del Distaccamento.
Appartiene al ruolo dei Funzionari con mansioni direttive.

La sede di riferimento è il Distaccamento di [Comune/Frazione/Località]

Articolo 35 – Vice Responsabile di Distaccamento

Il Vice Responsabile di Distaccamento opera, secondo le direttive impartite dagli organi superiori, in assenza, impedimento o delega del Responsabile di Distaccamento.

Opera in via ordinaria in supporto alle funzioni del Responsabile di Distaccamento; ovvero lo sostituisce in tutti i compiti propri di quest'ultimo in caso di assenza o impedimento oppure nelle mansioni delegate in caso di delega.

Può essere nominato anche più di un Vice Responsabile di Distaccamento, con compiti suddivisi per settore e/o per territorio ed in tal caso saranno tutti coordinati dal Responsabile di Distaccamento.

Il Vice Responsabile di Distaccamento svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Collabora attivamente con il Responsabile di Distaccamento alla gestione del Distaccamento;
- Assicura la propria presenza presso la sede almeno 3 (tre) giorni a settimana, compatibilmente con la propria disponibilità, le esigenze operative e le direttive impartite dal responsabile del Distaccamento;
- Vigila che i Volontari siano rispettosi del Regolamento Nazionale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE;
- Vigila sull'operato e il comportamento degli iscritti durante l'espletamento dei servizi;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento a raccogliere, come previsto dall'art. 7, entro l'ultima settimana del mese, le manifestazioni di disponibilità a svolgere servizi degli appartenenti al Distaccamento per provvedere alla programmazione del mese successivo;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento per ricevere conferma delle disponibilità di cui sopra in riferimento alla settimana successiva per pianificare i servizi da svolgere;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento all'organizzazione e supervisione del tirocinio degli Aspiranti e alla compilazione delle schede valutative secondo le prescrizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento a redigere la relazione finale del tirocinio di cui all'art. 10 secondo le prescrizioni dell'art. 12;

Nei grandi distaccamenti, secondo opportunità, può essere nominato più di un Vice-Responsabile di Distaccamento e in tal caso le funzioni del Responsabile del Distaccamento assente o impedito sono attribuite al Vice Responsabile più anziano di servizio alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Vice Responsabile del Distaccamento.
Appartiene al ruolo dei Funzionari.

La sede di riferimento è il Distaccamento di [Comune/Frazione/Località].



Articolo 36 – Coadiutore Capo

Il Coadiutore Capo svolge la propria attività secondo le direttive gerarchicamente impartitegli dagli organi superiori dell'Ente e direttamente dal Responsabile del Distaccamento o dal Vice responsabile del Distaccamento e coordina le attività dei Coadiutori. Nei grandi distaccamenti, qualora se ne ravvisi l'opportunità, possono essere nominati più di un Coadiutore Capo, con compiti suddivisi per settore e/o per territorio ed in tal caso saranno tutti coordinati dal Responsabile di Distaccamento e/o dal Vice Responsabile di Distaccamento.

Coadiutore Capo in via prioritaria curerà che il personale del Distaccamento in servizio:

- abbia l'uniforme in ordine;
- si rapporti con la cittadinanza in modo garbato;
- riferisca, con apposita relazione scritta, al termine del servizio al Responsabile del Distaccamento o al suo Vice, le eventuali criticità riscontrate;
- Inoltre, il Coadiutore Capo assicura la propria presenza presso la sede almeno 3 volte a settimana e tiene aggiornata la bacheca del distaccamento;
- Vigila sull'operato e il comportamento degli appartenenti ai Ruoli Operativi durante l'espletamento dei servizi;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento e il suo Vice a raccogliere, come previsto dall'art. 7, entro l'ultima settimana del mese, le manifestazioni di disponibilità a svolgere servizi degli appartenenti ai Ruoli Operativi in forza al Distaccamento per provvedere alla programmazione del mese successivo;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento e il suo Vice per ricevere conferma delle disponibilità di cui sopra in riferimento alla settimana successiva per definire i servizi da svolgere;
- Verifica che al termine di ogni servizio siano compiuti i prescritti adempimenti burocratici, informandone i Responsabili di Distaccamento e Vicari sull'eventuale inadempimento;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento e suo Vicario all'organizzazione e supervisione del tirocinio degli Aspiranti e alla compilazione delle schede valutative secondo le prescrizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento e suo Vicario a redigere la relazione finale del tirocinio di cui all'art. 10 secondo le prescrizioni dell'art.12;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti al distaccamento, informandone immediatamente la scala gerarchica, sollecitando, nel termine di 10 giorni dalla verifica o dall'eventuale sollecito ricevuto da altra Dirigenza, gli iscritti irregolari al sanamento della posizione documentale o contributiva nell'ulteriore termine di 20 giorni.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Coadiutore Capo
Appartiene al ruolo dei Funzionari



Articolo 37 – Coadiutore

Il Coadiutore svolge la propria attività secondo le direttive gerarchicamente impartitegli dagli organi superiori dell'Ente e direttamente dal responsabile del distaccamento o dal Vice responsabile del distaccamento o dal Coadiutore Capo e coordina le attività delle Guardie e delle Guardie Scelte nello svolgimento dei servizi.

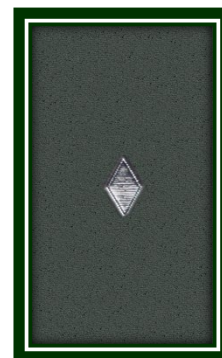
Coadiutore, in via prioritaria curerà che il personale del Distaccamento in servizio:

- abbia l'uniforme in ordine;
- si rapporti con la cittadinanza in modo garbato;
- riferisca, con apposita relazione scritta, al termine del servizio al Responsabile del Distaccamento, al suo Vice o al Coadiutore Capo, le eventuali criticità riscontrate;
- Inoltre, il Coadiutore assicura la propria presenza presso la sede almeno 3 volte a settimana, possibilmente alternandosi al Coadiutore Capo, e tiene aggiornata la bacheca del distaccamento;
- Vigila sull'operato e il comportamento degli iscritti durante l'espletamento dei servizi;
- Verifica che al termine di ogni servizio siano compiuti i prescritti adempimenti burocratici, informandone il Responsabile di Distaccamento il suo Vicario o il Coadiutore Capo sull'eventuale inadempimento;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento, il suo Vicario e il Coadiutore Capo all'organizzazione e supervisione del tirocinio degli Aspiranti e alla compilazione delle schede valutative secondo le prescrizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- Collabora con il Responsabile di Distaccamento il suo Vicario o il Coadiutore Capo a redigere la relazione finale del tirocinio di cui all'art. 10 secondo le prescrizioni dell'art.12;
- Vigila sulla regolarità contributiva e documentale degli iscritti al distaccamento, informandone immediatamente la scala gerarchica, sollecitando, nel termine di 10 giorni dalla verifica o dall'eventuale sollecito ricevuto da altra Dirigenza, gli iscritti irregolari al sanamento della posizione documentale o contributiva nell'ulteriore termine di 20 giorni.

Il Coadiutore può essere individuato dal Responsabile di Distaccamento e segnalato all'Ufficio di Presidenza, per il tramite della dirigenza provinciale, regionale e nazionale, per essere assegnatario di incarichi di responsabile di settore all'interno del distaccamento presso il quale opera, comprese le funzioni di segreteria ed amministrative

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Coadiutore
Appartiene al ruolo dei Funzionari



Guardie – Guardie Scelte

Articolo 38 – Guardia Scelta – Capo Squadra/Operatore Capo Tecnico

La Guardia Scelta – Capo Squadra/Operatore Capo Squadra presta la propria attività nei settori della vigilanza ambientale, della protezione civile e in tutti gli altri settori di interesse associativo per il perseguimento dei fini propri della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE operando secondo le esigenze contingenti e con le modalità previste dalla normativa vigente sotto il coordinamento dei superiori gerarchici.

Alla Guardia Scelta – Capo Squadra/Operatore Capo Squadra, spetta il coordinamento della singola squadra a lui assegnata. Ricoprendo una qualifica superiore vigila sul generale operato delle guardie e sul corretto utilizzo dei mezzi, degli equipaggiamenti generali e degli equipaggiamenti individuali.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Guardia Scelta – Capo Squadra/Operatore Capo Squadra
Appartiene al ruolo delle Guardie – Guardie Scelte



Articolo 39 – Guardia Scelta – Sostituto Capo Squadra/Operatore Sostituto Capo Tecnico

La Guardia Scelta – Sostituto Capo Squadra/Operatore Sostituto Capo Squadra, presta la propria attività nei settori della vigilanza ambientale, della protezione civile e in tutti gli altri settori di interesse associativo per il perseguimento dei fini propri della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE operando secondo le esigenze contingenti e con le modalità previste dalla normativa vigente sotto il coordinamento dei superiori gerarchici.

La Guardia Scelta – Sostituto Capo/Operatore Sostituto Capo Squadra, sostituisce nelle funzioni il Capo Squadra quando assente. Se presente, lo coadiuva nella vigilanza sul generale operato delle guardie, degli equipaggiamenti generali e degli equipaggiamenti individuali.

Le sopra menzionate attività sono svolte sia fisicamente che in modalità a distanza e telematica.

La qualifica interna è Guardia Scelta – Sostituto Capo/Operatore Sostituto Capo Squadra
Appartiene al ruolo delle Guardie – Guardie Scelte



Articolo 40 – Guardia Scelta/Operatore Scelto

La Guardia Scelta/Operatore Scelto presta la propria attività nei settori della vigilanza ambientale, della protezione civile e in tutti gli altri settori di interesse associativo per il perseguimento dei fini propri della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE operando secondo le esigenze contingenti e con le modalità previste dalla normativa vigente sotto il coordinamento dei superiori gerarchici.

Alla Guardia Scelta/Operatore Scelto, ricoprendo una qualifica superiore, spetta anche il compito di coadiuvare la Guardia Scelta – Sostituto Capo Squadra e la Guardia Scelta – Capo Squadra nel controllo sull'operato delle Guardie/Operatori.

La qualifica interna è Guardia Scelta/Operatore Scelto
Appartiene al ruolo delle Guardie – Guardie Scelte

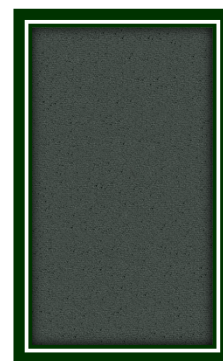


Articolo 41 – Guardia/Operatore

La Guardia Volontaria/Operatore ha terminato il percorso formativo previsto per gli aspiranti ed il tirocinio di cui all'art. 10, pertanto ufficialmente idonea all'accesso ai Ruoli Operativi.

La Guardia Volontaria/Operatore presta la propria attività, come da art. 2, nei vari settori di interesse associativo per il perseguimento dei fini propri della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE operando secondo le esigenze contingenti e con le modalità previste dalla normativa vigente sotto il coordinamento dei superiori gerarchici.

La qualifica interna è Guardia
Appartiene al ruolo delle Guardie – Guardie Scelte



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 38 di 70

Parte Terza

Formazione e Aggiornamento

Articolo 42 – Della Formazione in Generale

Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi devono obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e seminari organizzati dall'Ente e relativi alle attività da esso svolte.

Della programmazione di corsi e seminari viene data apposita pubblicità nella sezione Corsi e Seminari sul sito www.guardianazionaleambientale.eu nonché sulla pagina Facebook ufficiale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Alla stessa pubblicità soggiacciono eventuali Corsi formativi e Seminari erogati da altri Enti e caldamente consigliati o resi obbligatori.

Questa Parte Terza del Regolamento Nazionale, sostituisce interamente la "Disposizione Nazionale sui corsi di Formazione" della Dirigenza Generale di Settore Fondamentale – Formazione dello scorso 26 agosto 2019.

Articolo 43 - Organigramma del Settore Formazione

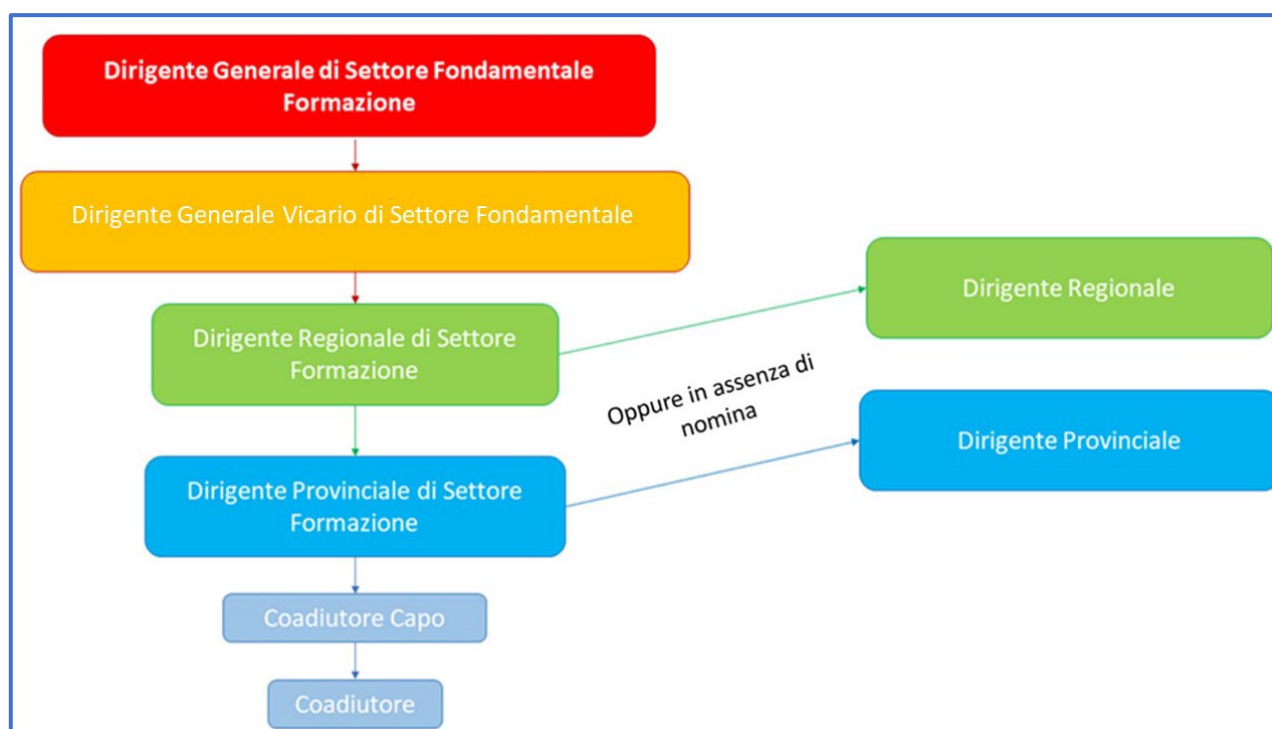
Come previsto dal Regolamento Nazionale, agli Incarichi di Area, cui competono prettamente funzioni di coordinamento territoriale, sono affiancati gli Incarichi di Settore.

Per "settori" si intendono materie specifiche, quali la Protezione Civile, l'Ambiente, i rapporti con la Stampa e le Istituzioni, l'istruzione e la formazione degli iscritti, i trasporti, i materiali ecc., come da elenco allegato al Regolamento Nazionale.

Detto elenco viene aggiornato periodicamente dal Presidente e Dirigente Generale Superiore sentiti il Dirigente Generale Nazionale Vicario ed il Dirigente Generale Interregionale.

Qualora non siano stati ancora assegnati, agli incaricati del settore formazione competono anche tutti i settori della vigilanza: ovvero i settori ittico, ambientale, zoofilo, zootecnico e venatorio.

Il funzionamento del settore Formazione è organizzato secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, nella parte seconda dedicata all'Organigramma e Mansionario dell'Ente (articoli dal 18 al 41) e schematizzato come da figura che segue.



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 39 di 70

Le singole competenze e mansioni per ciascuna qualifica ed incarico formativo, oltre quanto già riportato nella seconda parte di questo Regolamento, all' Organigramma e mansionario, sono riportate di seguito:

1. Il Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione (DGSF), per nomina del Presidente e *Dirigente Generale Superiore* è il vertice della struttura formativa.

Il suo compito principale è il coordinamento dell'attività di formazione e delle unità formative. Svolge i corsi avanzati e tutti quei corsi gestiti a livello centrale, anche in qualità di docente. In circostanze particolari, la docenza viene estesa anche ai corsi erogati alle singole sedi.

Svolge la sua attività di concerto con il *Dirigente Generale Superiore*, il *Dirigente Generale Nazionale Vicario*, e il *Dirigente Generale Interregionale*.

Tra le altre cose:

- Provvede a predisporre e/o a proporre corsi di formazione e aggiornamento volti a garantire la professionalità delle conoscenze possedute da ciascun appartenente ai Ruoli Operativi;
- Riceve le richieste di *Indizione corso* dal *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione*, corredate dal rispettivo parere;
- Esaminata la richiesta di *Indizione corso*, provvede al rilascio dei *nulla osta* necessari all'avvio dei corsi di formazione su tutto il territorio nazionale.

2. Il Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione (DGVSF), svolge attività di collegamento e supporto tra il *Dirigente Generale di Settore Fondamentale - Formazione* e i *Dirigenti Interregionali e/o Regionali di Area e di Settore Formazione* nelle materie oggetto del settore di propria competenza.

- Riceve le richieste di *Indizione corso* dai *Dirigenti Regionali di Settore – Formazione* corredate dal rispettivo parere.
- Esaminata la richiesta di *Indizione corso* la inoltra al *Dirigente Generale di Settore Fondamentale - Formazione* corredata dal proprio parere;
- Svolge corsi in qualità di Docente.

3. Il *Dirigente Regionale di Settore – Formazione (DRS)* svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Predisporre e/o invita la programmazione di corsi di formazione e aggiornamento, in particolare quando intervengano rilevanti modifiche legislative nel territorio di competenza;
- Riceve le richieste di *Indizione corso* dai *Dirigenti Provinciali di Settore – Formazione* corredate dal rispettivo parere.
- Esaminata la richiesta di *Indizione corso* la inoltra al *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione* corredata dal proprio parere;
- In sua assenza, sarà il *Dirigente Regionale* a provvedere a quanto previsto dai due punti precedenti;
- Presenzia a cerimonie e convegni, congressi ed eventi inerenti al settore di competenza;
- Tiene contatti settimanali con i *Dirigenti Provinciali di Settore – Formazione* (ove non presenti con il *Dirigente Provinciale* o suo *Vicario*), per gli aggiornamenti su eventuali criticità peculiari riscontrate nel territorio di competenza o nell'organizzazione dei servizi;
- Svolge corsi in qualità di Docente.

4. Il *Dirigente Provinciale di Settore – Formazione (DPS)/Coordinatore (CDPS)* svolge mansioni specificamente connesse alla materia assegnatagli, con competenza delimitata dal territorio provinciale.

Il *Dirigente Provinciale di Settore* svolge scrupolosamente e in via prioritaria i seguenti compiti:

- Riceve le richieste di *Indizione corso* dai *Responsabili di Distaccamento* e/o dai *Dirigenti Provinciali*;
- Invia la suddetta richiesta di *Indizione corso* al *Dirigente Regionale di Settore – Formazione*, corredata del proprio parere scritto;
- In sua assenza, provvede a tale invio il *Dirigente Provinciale*.

5. Il **Coadiutore Capo** e il **Coadiutore** possono essere individuati dal *Responsabile di Distaccamento* e segnalati all'Ufficio di Presidenza, per il tramite delle dirigenze provinciale, regionale e nazionale, per

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 40 di 70

essere assegnatari di incarichi di responsabile di settore all'interno del distaccamento presso il quale operano, comprese le funzioni di segreteria ed amministrative. Tale richiesta deve essere accompagnata da parere dei Dirigenti del settore di riferimento a livello provinciale, regionale e nazionale, e deve contenere tutta la documentazione utile alla valutazione del caso. Possono svolgere corsi di formazione in qualità di Docenti unicamente su Statuto, Regolamenti e procedure interne.

Articolo 44 - Corsi di Formazione e Aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento degli associati si esplica con le seguenti modalità:

- tramite l'erogazione di corsi di formazione organizzati dalla *Guardia Nazionale Ambientale*, e di seguito denominati corsi interni e che si suddividono in:
 - Corsi svolti a livello centrale;
 - Corsi svolti a livello locale (distaccamento/provincia/regione);
- tramite eventi formativi organizzati da altri enti (quali convegni, conferenze, presentazioni, ecc.) dei quali sia data informazione tramite i canali associativi.

Per quanto riguarda i corsi di formazione interni, si distinguono due tipologie principali:

- la Formazione primaria;
- la Formazione avanzata.

I corsi di formazione sono aperti a tutti gli aderenti.

Al termine dei corsi di formazione è prevista una sessione d'esami.

Tale sessione d'esami è obbligatoria per coloro che hanno chiesto l'ammissione al ruolo operativo e consiste in una prova scritta ed una orale.

- Formazione primaria

La Formazione primaria, riguarda le nozioni di base indispensabili allo svolgimento delle attività istituzionali che ciascun appartenente ai Ruoli Operativi deve possedere.

La formazione primaria può essere organizzata ed erogata sia a livello centrale che a livello locale ed è costituita da 5 (cinque) moduli:

- Modulo basico (obbligatorio);
- Modulo zoofilo (e zootecnico);
- Modulo ittico;
- Modulo venatorio;
- Modulo ambientale (o ecologico);

Considerato il peculiare ramo di azione del nostro Ente, il Modulo basico deve prevedere obbligatoriamente nozioni su:

- Statuto, regolamenti e procedure interne della Guardia Nazionale Ambientale;
- Norme comportamentali;
- Funzionamento delle Istituzioni dello Stato e delle Pubbliche Amministrazioni;
- Funzionamento del Sistema Protezione Civile;
- Diritto Penale;
- Diritto Processuale Penale
- Diritto Amministrativo;
- T.U.L.P.S. (testo unico delle leggi di pubblica sicurezza), per quanto concerne gli Istituti di Vigilanza e le Guardie Particolari Giurate.

Per il settore della vigilanza sono da considerare come moduli separati e addizionali i moduli:

- zoofilo e zootecnico (consente il rilascio del decreto per *guardia zoofila* da parte della Prefettura);

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 41 di 70

- ittico (consente il rilascio del decreto per *guardia ittica* da parte di provincia o regione);
- venatorio (consente il rilascio del decreto per *guardia venatoria* da parte di provincia o regione);
- ambientale (o ecologico) (consente il rilascio del decreto per *guardia ambientale* o ecologica da parte della regione).

Questi moduli, ciascuno separatamente, sono *obbligatori* qualora venga richiesto il rilascio per il relativo decreto, come da elenco sopra menzionato. Sarà cura del Responsabile di Distaccamento raccogliere le manifestazioni di interesse di ciascun appartenente ai Ruoli Operativi alla frequentazione degli appositi moduli.

Ciascun Aspirante (si veda il precedente art. 5) anche se già in possesso di decreto, è tenuto alla frequentazione del corso basico nonché del modulo relativo al decreto eventualmente posseduto.

L'Aspirante è altresì tenuto a sostenere con esito positivo l'esame al termine del corso, sia basico o avanzato, frequentato.

L'Aspirante già in possesso di decreto al momento dell'iscrizione all'Ente o al passaggio nei ruoli operativi può essere esonerato dal frequentare il/i solo/i modulo/i relativo al decreto posseduto, su propria richiesta da effettuarsi tramite la gerarchia istituzionale, presentando apposita domanda corredata da tutta la documentazione utile alla valutazione del caso.

Gli appartenenti al Ruolo Operativo che alla data di pubblicazione della presente versione del Regolamento Nazionale non abbiano mai frequentato un corso di formazione organizzato dalla *Guardia Nazionale Ambientale* sono obbligati a richiederne l'attivazione al proprio Responsabile o Dirigente di riferimento entro sei mesi.

b) Formazione avanzata – abilitazioni e avanzamenti

Come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento Nazionale, tutti coloro che sono ammessi ai ruoli operativi possono maturare qualifiche che ne determinano la capacità di gestione nei vari ambiti territoriali e/o di settore.

I requisiti specifici per accedere a ciascuna qualifica sono riportati nell'Appendice Abilitazioni e Qualifiche, allegata al presente Regolamento.

Le presenti indicazioni sono vincolanti ma non esaustive. La Dirigenza Generale di Settore Fondamentale – Formazione è a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Articolo 45 – Mantenimento dell'operatività e la permanenza nei ruoli operativi

Come previsto dal precedente art. 12, la frequenza ai corsi organizzati dall'Ente, catalogati come fondamentali (FNDT) è obbligatoria per il mantenimento dell'operatività e la permanenza nei ruoli operativi. Presentando apposita comunicazione scritta è consentito assentarsi a non più di 3 (tre) di questi corsi nell'arco di 2 (due) anni solari.

Articolo 46 – Docenza e Registro Docenti

Possono essere docenti dei corsi di formazione sia personale interno che esterno all'Associazione:

Per il personale interno:

Il ruolo di Docenti è affidato, in via ordinaria, ai Dirigenti Provinciale e Regionali di Settore per i quali è richiesta una documentabile conoscenza delle materie affrontate (si veda Appendice Abilitazioni e Qualifiche);

In via straordinaria e soggetta ad approvazione, sono incaricati della Docenza le guardie o altri appartenenti all'Ente che abbiano maturato un'adeguata e documentabile conoscenza delle materie affrontate e che ne abbiano fatto opportuna richiesta.

Per il personale esterno: possono essere incaricati della docenza di singoli o più argomenti: i professionisti della vita civile, gli appartenenti alle F.F.O.O., F.F.A.A., V.V.F.F. con grado e qualifica pari o

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 42 di 70

superiore a maresciallo o viceispettore, o cultori della materia che abbiano acquisito una documentabile conoscenza degli argomenti trattati.

Ai fini del coordinamento delle risorse di cui al presente articolo, è istituito, presso la Dirigenza Generale di Settore Fondamentale – Formazione, il Registro dei Docenti.

In tale registro sono riportati i nominativi sia dei Dirigenti per cui è affidata in via ordinaria la docenza assieme alla materia di competenza, nonché tutti coloro, interni ed esterni, a cui sia delegata, indefinitamente o temporaneamente, la docenza e la relativa materia.

È pertanto fatto obbligo a coloro che siano assegnatari di delega di formazione a qualsiasi titolo, ivi inclusi coloro cui la docenza è affidata in via ordinaria, di comunicarlo assieme all'eventuale documentazione comprovante la delega medesima, entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Regolamento, a pena di decadenza.

Tali deleghe potranno essere riconfermate o dichiarate decadute a seconda dell'esito della valutazione documentale.

Articolo 47 – Contributo corsi e rimborsi

Tutti corsi di formazione erogati dal personale in servizio della Guardia Nazionale Ambientale sono a titolo gratuito previa copertura delle spese di spostamento, vitto e alloggio dei docenti, del materiale didattico e delle spese vive per la sua organizzazione ed erogazione.

Qualora vi sia la necessità di avvalersi di formatori esterni, le eventuali spese saranno distribuite fra i partecipanti all'evento formativo.

Il *Dirigente Regionale di Settore - Formazione*, o in sua assenza il *Dirigente Regionale di Area*, ha la facoltà di determinare, a sua discrezione, per ciascun corsista, il versamento di un'eventuale quota di gestione corso presso la competente Dirigenza Regionale di Settore.

I docenti incaricati svolgono la loro attività volontariamente e a titolo gratuito, ancorché esterni alla *Guardia Nazionale Ambientale*. L'attività di docenza non dà perciò nessun diritto a percepire un compenso o una retribuzione alcuna, fermo restando il diritto a vedere rimborsate le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Tale rimborso è a carico del Distaccamento o Sede che ha indetto il corso. Solo in casi straordinari da concordare *preventivamente*, la Presidenza può assumersi, integralmente o parzialmente, gli oneri di spesa. Gli eventuali costi dei corsi di formazione concorrono a coprire le spese di viaggio, vitto e alloggio per tutto il personale docente nonché dei materiali eventualmente messi a disposizione dall'associazione.

Qualora tra i Docenti figurino appartenenti dell'Ente, a questi deve essere garantito il rimborso integrale delle spese sostenute per raggiungere la sede del corso nonché gli eventuali vitto e alloggio.

In virtù di quanto sopra, al *personale esterno* è richiesto di sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità allo svolgimento di attività gratuita (utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9).

Tutte le entrate ed uscite devono essere opportunamente rendicontate dal *Tutor amministrativo*, controfirmate dal *Direttore* del Corso ed inoltrate alla Segreteria per l'eventuale evasione delle spese/rimborsi e archiviazione.

Articolo 48 – Proposta di indizione corso e richiesta nulla osta

È compito dei Responsabili di Distaccamento e dei Dirigenti Provinciali (metropolitani) e Regionali, inclusi quelli di Settore, attivarsi per l'organizzazione dei corsi di formazione primaria.

Solo in casi particolari la Dirigenza Generale di Settore Fondamentale – Formazione, si attiva autonomamente per l'organizzazione ed indizione di corsi di formazione primaria.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 43 di 70

I Responsabili di Distaccamento e/o i Dirigenti Provinciali e/o i Dirigenti Regionali che intendano proporre l'indizione, lo svolgimento o l'adesione a corsi di formazione a livello comunale, provinciale o regionale, devono farne opportuna richiesta.

Qualora la proposta di indizione corso provenga dal Dirigente Provinciale, questi è tenuto a coinvolgere tutti i Distaccamenti insistenti nella provincia.

Qualora la proposta di indizione corso provenga dal Dirigente Regionale, questi è tenuto a coinvolgere tutti i Distaccamenti e sedi provinciali insistenti nella regione.

La richiesta di indizione corso e relativo *nulla osta* avviene, utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9, a mezzo e-mail tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionale (@guardianazionaleambientale.eu) tramite la gerarchia formativa sovraordinata al *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*, secondo il seguente schema:

- Se il proponente è il *Responsabile di Distaccamento* la richiesta va inoltrata in unica email a:
 - *Dirigente Provinciale di Settore – Formazione (o di Area qualora non nominato)*
 - *Dirigente Regionale di Settore – Formazione (o di Area qualora non nominato)*
 - *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione*
 - *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*
- Se il proponente è il *Dirigente Provinciale di Settore Formazione (o di Area qualora non nominato)* la richiesta va inoltrata in unica email a:
 - *Dirigente Regionale di Settore – Formazione (o di Area qualora non nominato)*
 - *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione*
 - *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*
- Se il proponente è il *Dirigente Regionale di Settore Formazione (o di Area qualora non nominato)* la richiesta va inoltrata in unica email a:
 - *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale – Formazione*
 - *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*
- Se il proponente è il *Dirigente Generale Vicario di Settore Fondamentale - Formazione* la richiesta va inoltrata in unica email a:
 - *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*

Il *Dirigente di Settore – Formazione* incaricato, provvede ad esaminare la richiesta e ad inoltrarla, corredata del proprio parere scritto, agli organi sovraordinati secondo l'organigramma del Settore Formazione.

La stessa richiesta deve comunque essere inviata, ad ogni suo passaggio, per conoscenza al Dirigente di Area immediatamente sovraordinato e al Dirigente Generale di Settore Formazione (divisione.formazione@guardianazionaleambientale.eu), i quali si pronunceranno in assenza dei Dirigenti Provinciali e Regionali di Settore Formazione.

Nella richiesta di indizione corso e *nulla osta*, dovranno essere specificati: il *numero* previsto dei corsisti, la *data* indicativa per l'inizio corso, almeno 90 gg dall'invio della domanda, il *calendario* didattico inclusivo del *programma*, la *disponibilità a reperire docenti* o gli eventuali *nominativi* se già in possesso, i *nominativi* di un *Tutor amministrativo* e del *Direttore del Corso*, nonché le indicazioni dei costi e delle eventuali quote di cui all'articolo precedente.

Dovranno inoltre essere allegati i pareri dei *Dirigenti di Settore – Formazione*, o in assenza, dei *Dirigenti di Area*, gerarchicamente sovraordinati.

Il *Tutor amministrativo* avrà la responsabilità di verificare la regolarità dei registri presenze, della consegna del materiale didattico, dell'organizzazione del calendario e delle attività didattiche, nonché della gestione contabile del corso.

Il *Direttore* del corso si occupa di reperire i docenti, le sale, e l'eventuale materiale didattico, e attesta la regolarità della gestione del corso.

Il Tutor e il Direttore devono essere interni al Distaccamento e non possono essere assegnate alla stessa persona in contemporanea.

Il *Dirigente Regionale di Settore – Formazione* è tenuto ad informare tutti i Distaccamenti e le Sedi Provinciali insistenti nella sua regione di ogni corso di cui venga a conoscenza. A seconda dell'importanza del corso può consigliarne od estenderne l'obbligo di frequenza a taluni o tutti i Distaccamenti e Sedi Provinciali.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 44 di 70

Tali provvedimenti devono essere comunicati come previsto per i nulla osta di cui al primo comma del presente articolo.

A conclusione della procedura, non superiore ai 30 gg, il *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*; sentiti gli organi gerarchicamente preordinati, provvede a rilasciare o a negare l'apposito *nulla osta* allo svolgimento del corso anche qualora nel termine prefissato dei 30 gg. non siano pervenuti i pareri intermedi applicando la norma del silenzio assenso.

Articolo 49 – Rigetto proposta indizione corso

Qualora non vi siano i requisiti per poter procedere all'organizzazione dei corsi di formazione, ogni sede, sia essa un Distaccamento, Provinciale, Regionale, Interregionale o Nazionale, può richiedere l'organizzazione di uno o più corsi di formazione e/o aggiornamento da erogare al personale interno, inoltrando richiesta da presentare, in unica istanza, al Presidente e Dirigente Generale Superiore, al Dirigente Generale Nazionale Vicario, al Dirigente Generale Interregionale, al Dirigente Generale di Settore Fondamentale per la Formazione ed alla Segreteria di Presidenza.

Previa verifica di disponibilità dei docenti, il corso potrà essere organizzato con la docenza di personale della Guardia nazionale Ambientale o docenti esterni purché preventivamente approvato dalla Dirigenza sopra indicata inviando apposita richiesta formale e dettagliata agli organi interni deputati all'approvazione.

Articolo 50 – Indizione del corso

Dopo aver ricevuto il nulla osta secondo le disposizioni precedenti e provveduto a fare apposita pubblicità, al meno 30 gg prima dell'avvio del corso, il Responsabile di Distaccamento, o il Dirigente Provinciale o Regionale, predisporrà apposita determina di indizione corso utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9.

La determina dovrà contenere: la *data di avvio* del corso, l'elenco nominativo dei *candidati ammessi*, l'elenco nominativo dei *candidati ammessi con riserva e degli esclusi*, la nomina di un *Tutor amministrativo* e di un *Direttore del Corso*.

Apposita determina sarà predisposta anche in caso di scioglimento della riserva, dimissioni e/o nuove ammissioni.

Copie delle determina così predisposta saranno allegate al registro delle presenze insieme all'eventuale regolamento del Corso disposto dal Tutor.

Stabilita la data di avvio corso, il Tutor, provvederà a trasmettere al *Dirigente di Settore - Formazione* immediatamente sovraordinato, l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi, il calendario delle attività didattiche e l'elenco dei docenti con le relative dichiarazioni di disponibilità allo svolgimento di attività gratuita di cui sopra.

Articolo 51 – Predisposizione dei registri ed istruzioni per l'uso

La predisposizione del Registro Presenze Allievi è competenza del Tutor del corso. Il registro dovrà essere redatto utilizzando l'apposito schema caricato sull'Area Riservata di cui all'art. 9.

Il Registro sarà rilegato a colla in modo tale da impedire la dispersione delle singole pagine. Le pagine dovranno essere riprodotte in formato A4 e numerate progressivamente su fronte retro. Il registro conterrà 30 pagine. La copertina deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco). La facciata "dati anagrafici" deve essere riprodotta solo sul fronte (retro in bianco). La facciata "elenco docenti" deve essere riprodotta sul verso della prima facciata "presenze del giorno".

La facciata di copertina deve essere riprodotta in cartoncino bianco e compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa, inserendo l'anno formativo e la denominazione del corso nonché l'esatto indirizzo della sede operativa.

Al registro dovrà essere allegato:

- Il calendario delle lezioni con gli argomenti ed il nominativo dei docenti;
- Copia della determina di indizione del corso;
- Copie delle dichiarazioni dei docenti di disponibilità allo svolgimento di attività gratuita;
- Eventuale regolamento del corso predisposto dal Tutor.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 45 di 70

La facciata dei "dati anagrafici" deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio del corso riportando:

per il personale interno alla Guardia Nazionale Ambientale:

- Numero di matricola;
- Nome e Cognome dell'allievo;
- Sede di appartenenza;
- Qualifica;
- Incarico;

per il personale esterno:

- Il numero progressivo di riferimento;
- Nome e Cognome dell'allievo;
- Data di ammissione al corso;
- Il comune di nascita e relativa provincia;
- Data di nascita;
- Comune di residenza;
- Domicilio;
- Indirizzo e-mail;
- Numero di cellulare;
- Numero documento identità;
- Codice fiscale;
- Eventuali annotazioni (ammissione con riserva / dimissioni)

La facciata "elenco docenti" deve essere compilata a cura dei docenti incaricati i quali apporranno la propria firma il primo giorno di lezione di loro competenza. Ogni facciata "presenze del giorno" deve riportare, in intestazione, la data di riferimento. Gli allievi dovranno apporre la propria firma in entrata e in uscita dall'aula. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata, a cura del docente o del Tutor con la dicitura visibile "ASSENTE". Per gli allievi ritirati o dimessi devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso. In corrispondenza della colonna "programma svolto", dovranno essere indicati a cura del docente il modulo di riferimento, gli argomenti trattati e la propria firma in modo leggibile e per esteso. Il Tutor dovrà apporre negli appositi spazi l'effettivo orario di inizio e di fine lezione eventuali ingressi o uscite fuori orario, il totale delle presenze del giorno, il numero di ore di lezione svolte nella giornata, il numero progressivo delle ore svolte, nonché aggiornare il computo delle ore di presenza di ogni allievo e vistare la pagina con la propria firma.

Non è consentito manomettere il Registro Presenze sostituendo o aggiungendo pagine. Eventuali correzioni dovranno essere annotate dal Tutor del corso nell'apposito spazio.

È competenza del Tutor del Corso, qualora siano previsti, sia la predisposizione del "Registro Presenze Partecipanti Uditori" che il "Registro consegna materiale didattico" utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9.

Qualora il corso sia svolto con la modalità telematica di cui al successivo art. 54, il presente registro viene sostituito da supporto digitale comunque opportunamente compilato e vidimato.

Articolo 52 – Convocazione commissione esaminatrice

Al termine del Corso, il Registro Presenze allievi sarà consegnato in originale al *Dirigente di Settore - Formazione* immediatamente sovraordinato (il *Direttore del Corso* avrà cura di archivarne una copia) insieme all'elenco nominativo degli allievi che hanno frequentato il Corso, le relative richieste di ammissione agli esami (utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9), nonché certificazione a cura del Tutor e del Direttore del Corso dell'attestazione dell'effettiva frequenza, della regolarità della documentazione prodotta e delle eventuali motivazioni negative sull'attività didattica del singolo allievo.

Il *Dirigente Regionale di Settore - Formazione*, su richiesta del Responsabile di Distaccamento (utilizzando l'apposita modulistica caricata sull'Area Riservata di cui all'art. 9), provvederà all'indizione di una sessione d'esame ed alla predisposizione del relativo *Calendario* nonché alla nomina della relativa Commissione Esaminatrice.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 46 di 70

Di tale commissione fanno parte di diritto: il Dirigente Generale Superiore, il Dirigente Generale Nazionale e il suo Vicario, il Dirigente Generale Interregionale, il Dirigente Regionale di Area, Il Dirigente Provinciale di Settore - Formazione, Il Responsabile di Distaccamento, un membro con funzioni di segreteria designato dal Dirigente Regionale tra il personale interno del Distaccamento.

Della sessione d'esame sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalla commissione e contenente gli esiti dello stesso.

Copia del verbale d'esame deve essere inviata alla *Dirigenza Generale di Settore Fondamentale – Formazione* nonché alla Segreteria di Presidenza per consentire le operazioni di archivio e la predisposizione degli atti di cui al successivo art. 53.

Articolo 53 – Attestazione di frequenza e Certificati di Idoneità

L'*Attestato di frequenza* viene rilasciato in caso di frequentazione di un corso per almeno l'80% del monte ore complessivo previsto.

Il *Certificato di Idoneità* viene rilasciato al superamento dell'esame finale. Solo coloro che abbiano i requisiti per ottenere l'*Attestato di frequenza* del Corso possono accedere all'esame finale.

La predisposizione e gestione di questi attestati e certificati avviene da parte della Divisione Formazione dell'Ufficio di Presidenza.

È fatto espresso divieto a qualsiasi Distaccamento e Sede dotarsi, stampare e/o produrre certificazioni e attestazioni a qualsiasi titolo.

Articolo 54 – Corsi Online, Webinar & FAD

L'Ente predilige la formazione *vis a vis*, per un migliore confronto e valutazione delle tematiche.

Per motivate esigenze riscontrate ed avallate dal *Dirigente Generale di Settore Fondamentale – Formazione*, secondo l'organigramma formativo, è consentito frequentare a distanza o da remoto le lezioni per un massimo del 60% sul monte ore previsto. In tale fattispecie il candidato sarà ammesso agli esami finali, previa verifica con un test d'ammissione di 10 domande a cura del Direttore del Corso.

Possono inoltre essere organizzati Corsi Online, Webinar e Conferenze con totale o parziale erogazione in modalità telematica a distanza. Questi ultimi non sono soggetti alle limitazioni di cui al comma precedente.

Articolo 55 – Violazioni e sanzioni

L'inottemperanza delle prescrizioni contenute nella presente parte terza del Regolamento comporta illecito disciplinare punibile secondo le prescrizioni contenute nella parte quarta dello stesso con la retrocessione dell'incarico o qualifica posseduti sino all'esclusione dall'Ente.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 47 di 70

Parte Quarta

Capitolo 1 - Aspetti Giuridici, Amministrativi e Comportamentali

Articolo 56 - Condotta

Tutti gli associati devono svolgere la loro attività tenendo una condotta esemplare e adempiendo scrupolosamente ai compiti loro attribuiti secondo la qualifica rivestita all'interno dell'Ente, mantenendo un costante rapporto di stima e di fiducia con e verso i cittadini ed uno coscienzioso rispetto per i diritti e le libertà a questi riconosciuti dalla legge.

Articolo 57 – Segni distintivi

Durante l'espletamento dei servizi le Guardie Volontarie operanti per conto della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE hanno l'obbligo di indossare l'uniforme e l'equipaggiamento individuale e devono essere muniti del tesserino di riconoscimento in corso di validità, aggiornato con le informazioni e gli estremi dei propri decreti di nomina prefettizi, provinciali, comunali, ASA e qualunque altro titolo inerente alle qualifiche ricevute per la funzione ricoperta nell' Organizzazione, ovvero della placca distintiva in uso alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE autorizzati dal Presidente e Dirigente Generale Superiore ed approvati dall'Autorità competente.

Solo in casi particolari, preventivamente autorizzati dai Dirigenti Generali preposti, è permesso vestire in borghese, ma con il distintivo o la casacca regolarmente approvati dal Prefetto di competenza e in uso alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Non è consentito l'uso di uniformi ed equipaggiamenti diversi da quelli in uso alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e autorizzati dal Presidente e Dirigente Generale Superiore, pena l'espulsione dall'Ente.

Non è consentito l'uso di palette, lampeggianti blu o quanto altro possa essere confuso con tutte le Forze dell'Ordine Istituzionali, salvo nei i casi previsti dalla legge quali i servizi urgenti di Protezione Civile e/o Vigilanza Zoofila e/o soccorso animali feriti e/o in difficoltà o previa autorizzazione degli Organi Competenti (Forze dell'Ordine, Enti o Uffici Istituzionali).

L'uso indebito di tali strumenti è causa di espulsione.

Il tesserino di riconoscimento e la placca distintiva costituiscono dotazione necessaria per tutti i soci e nel caso di dimissioni, espulsione o altra causa di perdita della qualità di socio, gli stessi dovranno essere riconsegnati immediatamente ai Dirigenti addetti.

È fatto divieto di utilizzo di tali insegne distintive per scopi diversi da quelli inerenti all'ufficio ricoperto nell'ambito della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

L'Associato che avendo il possesso o la custodia di beni o di segni distintivi dell'Ente con condotta colposa ne provochi la perdita o la distruzione ed entro le successive 24 ore dallo smarrimento o dalla distruzione non ne dia comunicazione al dirigente superiore è soggetto alla sanzione disciplinare dell'espulsione ed obbligato al risarcimento del danno arrecato all'Ente nella misura pari al valore del bene disperso o distrutto.

Le Guardie Particolari Giurate nello svolgimento del servizio devono essere munite del decreto di nomina rilasciato o dalla Prefettura, o dal Sindaco, o dalla Provincia/Città Metropolitana, in corso di validità.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 48 di 70

Articolo 58 – Divieto di iniziative operative

Gli appartenenti ai Ruoli Operativi non possono effettuare operazioni di servizio di propria iniziativa senza averne dato preventiva comunicazione ai superiori gerarchici e aver ottenuto da questi il relativo nulla osta secondo quanto previsto dal successivo art. 61.

Solo in presenza di reato in flagranza od in caso di estrema necessità ed urgenza, chiaramente verificabile, possono sempre intervenire nel rispetto della normativa vigente, dandone comunque tempestiva comunicazione al Responsabile o Dirigente di riferimento.

Inoltre, le guardie, i funzionari e i dirigenti dell'Ente dovranno prontamente garantire la loro disponibilità e la loro opera in caso di richiesta espressa avanzata dall'Autorità Giudiziaria, dalle Forze di Polizia, dalle Forze Armate e da qualsiasi altra Autorità riconosciuta come tale dallo Stato.

Il mancato adempimento di tali obblighi da parte dell'appartenente ai Ruoli Operativi comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dell'azzeramento dell'incarico rivestito e della sospensione dal servizio per non meno di tre mesi, oltre a poter configurare un illecito penale.

Articolo 59 – Coordinamento dei servizi

Durante lo svolgimento del servizio il coordinamento delle operazioni spetta al più elevato di qualifica presente sul luogo, secondo le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Nel caso in cui, per l'espletamento di un determinato servizio, un distacco necessiti del supporto o dell'ausilio del personale appartenente ad una sede o distacco diverso, il coordinamento delle relative operazioni è rimesso alla competenza del dirigente o del responsabile del distacco nel cui comune il servizio congiunto viene effettuato, anche nel caso in cui vi partecipino aderenti che ricoprono qualifiche gerarchicamente superiori.

Fanno eccezione la Dirigenza Generale chiamata al coordinamento dei Ruoli Operativi ovvero il Dirigente Generale Superiore, il Dirigente Generale Nazionale Vicario ed il Dirigente Generale Interregionale.

Articolo 60 – Comunicazione preventiva dei servizi (CPS)

Ciascun Responsabile e Dirigente di Area può disporre i servizi nella propria area di competenza impiegando esclusivamente personale appartenente alla propria area di coordinamento. Qualora si debba procedere a servizi congiunti con altre sedi, si rende necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente competente per territorio. Il responsabile del servizio dovrà essere, fatte salve diverse indicazioni del disponente il servizio o quanto previsto dal precedente art. 45, colui o colei che ricopre la qualifica più elevata tra il personale impiegato. Nel caso di servizi congiunti, vige lo stesso principio, pertanto assumerà il coordinamento dei servizi colui o colei che ricopre la qualifica più alta all'interno della sede ospitante, salvo diverse disposizioni della gerarchia superiore.

La comunicazione preventiva del servizio (CPS), dovrà essere predisposta dal Responsabile del Distacco, e dovrà rappresentare, in ogni singolo servizio, dettagliata indicazione dei nominativi del personale impiegato, dell'orario e della località di svolgimento. Il Responsabile del Distacco deve dare preventiva e tempestiva comunicazione, almeno 24 ore prima della sua esecuzione attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail ai seguenti indirizzi:

- ✓ Dirigente Generale Superiore presidenza@guardianazionaleambientale.eu;
- ✓ Segreteria di Presidenza segreteria@guardianazionaleambientale.eu;
- ✓ Dirigente Generale Nazionale Vicario dirigentenazionalevicario@guardianazionaleambientale.eu;
- ✓ Dirigente Generale Interregionale interregionale@guardianazionaleambientale.eu.

Ulteriore analogo comunicazione deve essere altresì indirizzata, nello stesso termine e nelle stesse modalità, anche ai Dirigenti Interregionali di Area, Regionali e Provinciali competenti per territorio rispetto all'esecuzione del servizio.

Qualora vi siano motivi ostativi allo svolgimento del servizio comunicato, il responsabile gerarchicamente superiore dovrà esprimere il proprio dissenso attraverso apposita procedura telematica o,

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 49 di 70

qualora non implementata o funzionante, via e-mail, agli indirizzi sopra indicati almeno dodici ore prima dell'inizio del servizio.

In assenza della predetta comunicazione il servizio si intende autorizzato permanendo, da parte del responsabile, l'obbligo di relazione di cui al successivo art. 62.

Solo in caso di estrema urgenza o emergenza, chiaramente non programmabile, la comunicazione dello svolgimento del servizio potrà avvenire telefonicamente e/o altra via breve. In questo caso la comunicazione preventiva potrà avvenire successivamente unitamente alla relazione di fine servizio di cui al successivo art. 62.

In ogni caso l'avvenuto espletamento del servizio urgente dovrà essere dettagliatamente relazionato dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Distaccamento, il quale è tenuto agli adempimenti comunicativi di cui al successivo art. 48 attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica agli indirizzi sopra indicati entro e non oltre le 24 ore successive al suo svolgimento.

Articolo 61 – Ordine di servizio (ODS)

L'ordine di servizio (ODS) è un atto fondamentale che abilita il personale, ancorché munito di Decreto di nomina prefettizio, regionale, provinciale, comunale, all'esercizio delle specifiche funzioni.

L'ordine di servizio deve contenere almeno:

- Nominativi matricola e qualifica ricoperto del personale impiegato;
- Data di compilazione del modulo;
- Data e ora di inizio e fine servizio;
- Luogo/luoghi di svolgimento del servizio;
- Automezzi impiegati;
- Motivo/scopo del servizio.

L'ordine di servizio (ODS) è predisposto, utilizzando l'apposita modulistica, dal Responsabile di Distaccamento su propria iniziativa o su disposizione delle gerarchie superiori.

L'ordine di servizio (ODS) sottoscritto dal Responsabile di Distaccamento deve essere redatto in duplice copia e un esemplare consegnato al personale impiegato prima dell'uscita in servizio e portato al seguito a cura del responsabile del servizio designato e custodito per tutta la durata dello stesso, per poi essere restituito, debitamente vidimato e compilato nella parte retrostante, a fine servizio al Responsabile di Distaccamento.

Articolo 62 – Obbligo del rapporto – Relazione di Servizio

Al termine di ogni servizio espletato gli Appartenenti ai Ruoli Operativi che ne hanno preso parte, nel caso in cui si evidenzino o si verifichino circostanze di particolare rilevanza, hanno l'obbligo di redigere una relazione di servizio specificando: il giorno e l'orario e il luogo di svolgimento del servizio, i nominativi di chi ha preso parte al servizio, l'autovettura usata, indicandone il modello e la targa, ed eventualmente il numero G.N.A., e documentando l'attività svolta, ove possibile, anche mediante rilievi fotografici, e di trasmetterla attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica debitamente sottoscritta, al Responsabile di Distaccamento da cui dipendono.

Il Responsabile di Distaccamento è inoltre tenuto a raccogliere e archiviare le eventuali relazioni di servizio del personale impiegato, allegandole all'ordine di servizio di cui al precedente art. 61, ovvero di redigere una propria relazione conclusiva del servizio svolto ed a trasmetterle tutte alla Dirigenza sovraordinata, unitamente ai fogli di marcia degli automezzi impiegati ed eventuale altro materiale afferente al servizio conformemente a quanto previsto dal successivo art. 63.

Il Responsabile del Distaccamento unitamente al Responsabile del Servizio qualora ravvisino ipotesi di violazioni del Codice penale dovranno predisporre apposita ed idonea comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente, in conformità al predetto Codice penale e a quello di procedura penale.

La relazione di fine servizio, nel caso si verifichino circostanze di particolare rilevanza va generalmente redatta e trasmessa al termine dello stesso. In caso di impedimento, può essere redatta e trasmessa entro le 48 ore successive al termine del servizio. È fatto salvo in ogni caso l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 46.

La relazione va depositata nell'archivio del distaccamento sia in formato cartaceo che digitale dal Responsabile di Distaccamento per il più a praticarsi.

L'omissione anche di uno solo dei punti precedenti comporta la sanzione disciplinare del richiamo scritto.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 50 di 70

Articolo 63 – Rapporto sulle attività mensili

Ad ogni responsabile dell'area, è fatto obbligo, pena il deferimento alla Commissione Disciplinare, di predisporre e trasmettere il report delle attività svolte nell'ambito dell'area di competenza dell'incarico ricoperto.

- Il Responsabile di Distaccamento, l'ultima settimana del mese e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo, inoltrerà al Dirigente Provinciale o, qualora questo non sia stato nominato, al Dirigente Regionale il report delle attività svolte nel mese, attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica
- Il Dirigente Provinciale, il 1° di ogni mese, provvede a sollecitare i Responsabili di Distaccamento dipendenti all'invio del rapporto sulle attività mensili del mese precedente. Una volta raccolti i dati provenienti dai distaccamenti dipendenti, provvederà a sua volta ad elaborarne i totali a livello provinciale ed inoltrarli, entro il 10 del mese corrente al Dirigente Regionale, attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica.
- Il Dirigente Regionale, raccolti i dati provenienti dalle province insistenti nel territorio di sua competenza, provvederà a sua volta ad elaborarne i totali a livello regionale ed inoltrarli, entro il 15 del mese, al Dirigente interregionale di Area, attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica.
- Il Dirigente Interregionale di Area, raccolti i dati provenienti dalle regioni insistenti nel territorio di sua competenza, provvederà a sua volta ad elaborarne i totali coerentemente all'area di sua competenza ed inoltrarli, entro il 20 del mese, al Dirigente Generale Interregionale, utilizzando esclusivamente attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica.
- Il Dirigente Generale Interregionale elabora una relazione sull'andamento, la qualità e la quantità, correlata alla presenza geografica delle varie sedi, delle attività svolte dal personale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e la inoltra al Dirigente Generale Superiore attraverso apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica.

Tutte le trasmissioni di cui ai precedenti punti devono essere effettuate, pena l'applicazione della sanzione disciplinare del richiamo scritto, utilizzando apposita procedura telematica o, qualora non implementata o funzionante, via e-mail con apposita specifica modulistica tramite la casella e-mail istituzionale assegnata ad ogni singolo Responsabile, il quale dovrà premurarsi del corretto invio utilizzando la funzione prevista di conferma di lettura.

A ciascun destinatario delle comunicazioni è fatto obbligo, pena l'applicazione della sanzione disciplinare del richiamo scritto, di confermare l'avvenuta ricezione e lettura della e-mail.

Articolo 64 – Divulgazione a mezzo stampa e social networks

Ogni distaccamento, sede provinciale, regionale, interregionale e nazionale, oltre ai canali istituzionali di comunicazione, deve avere la propria pagina divulgativa all'interno dei social network ufficialmente utilizzati dalla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Ciascuna pagina verrà creata esclusivamente dalla Segreteria Nazionale assegnando successivamente ai rispettivi responsabili di area o alle altre figure appositamente individuate, le credenziali di gestione e pubblicazione. Ciascun responsabile è tenuto alla divulgazione delle notizie, non coperte da segreto istruttorio, attraverso il predetto strumento ufficiale.

Le pagine ufficiali di ciascuna sede possono essere utilizzate esclusivamente per la divulgazione di notizie relative alle attività svolte o di natura informativa, a tutela dell'ambiente e degli animali e/o di interesse pubblico. Ogni pubblicazione avviene in nome e per conto della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e pertanto deve svolgersi nell'ottica del massimo rispetto e rigore morale.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 51 di 70

Eventuali usi impropri saranno puniti con l'applicazione della sanzione disciplinare che va dal richiamo scritto all'espulsione a seconda della gravità e del nocumento arrecato all'Ente.

Articolo 65 – Attività di partecipazione essenziale

Ogni appartenente ai Ruoli Operativi, inclusi il responsabile di sede, di area e di settore, è tenuto a prestare un minimo di servizi ritenuti essenziali per la permanenza nell'incarico ricoperto e, qualora se ne configurino i presupposti, nei Ruoli Operativi. Detta operatività essenziale deve essere di un minimo di ore 4 (quattro) per ciascun servizio ed almeno n. 1 servizio esterno a settimana e comunque per ogni mese solare per un totale non inferiore alle 16 ore mensili oltre alla partecipazione alle attività associative (corsi, riunioni, attività promozionali, ecc.).

In assenza di servizi operativi, l'attività si intende da svolgere a disposizione presso la propria sede di appartenenza.

I servizi minimi così come elencati in precedenza, unitamente alla partecipazione alle attività associative, sono da considerarsi obbligatori ai fini del mantenimento dell'incarico ricoperto e della qualifica rivestita. Il mancato rispetto delle previsioni precedenti comporta la sanzione della perdita dell'incarico e l'arretramento della qualifica al livello precedente.

L'Appartenente ai Ruoli Operativi che senza giustificato e comprovato motivo, legato a particolari esigenze di carattere lavorativo, personale, di salute e familiare, non presti alcun servizio all'interno dell'Ente per un periodo superiore a mesi 1 (uno), è inoltre soggetto all'ulteriore sanzione disciplinare del richiamo scritto. Qualora dalla data di notifica del richiamo scritto, l'appartenente ai Ruoli Operativi perduri nell'eludere l'attività dell'Ente per un ulteriore periodo di giorni 15 (quindici), sarà soggetto alla sanzione disciplinare dell'esclusione dai Ruoli Operativi, potendo permanere nella qualità di socio.

Articolo 66 – Sospensione Volontaria

Qualora impegni personali, di qualsiasi natura, richiedessero al singolo appartenente ai Ruoli Operativi la necessità di assentarsi per un periodo tale da impedire allo stesso di prestare servizio come previsto dal precedente art. 51, lo stesso può presentare richiesta di sospensione volontaria compilando l'apposito modulo scaricabile dall'Area Riservata di cui al precedente art. 9.

Le sospensioni volontarie possono essere richieste non più di una volta l'anno per ciascun anno solare, devono essere di minimo 60 gg (o due mesi) e non possono superare il periodo che intercorre dalla data in cui avrebbe effetto la sospensione fino alla fine dell'anno solare.

A titolo esemplificativo l'appartenente ai Ruoli Operativi che richieda la sospensione volontaria a decorrere dal 1° agosto, potrà ottenerla fino al 31 dicembre dello stesso anno, quindi solo per 4 mesi.

L'appartenente ai Ruoli Operativi che abbia richiesto ed ottenuto la sospensione volontaria è esonerato dal rispetto delle disposizioni di cui al precedente art. 51 per tutto il periodo della sospensione, rimanendo tuttavia tenuto ad ottemperare ai medesimi adempimenti amministrativi in capo a qualsiasi appartenente ai Ruoli Operativi in regolare stato di servizio.

Il periodo di sospensione volontaria non è considerato ai fini regolamentari per i calcoli relativi alle periodicità previste per i disciplinari sospensivi nonché per il calcolo legato agli accessi ai Ruoli Operativi e alle singole qualifiche.

Il modulo di richiesta di sospensione volontaria è formulato in modo tale da valere a tutti gli effetti come modulo di dimissioni qualora, allo scadere della sospensione volontaria l'appartenente ai Ruoli Operativi sospeso volontariamente non provveda al rinnovo della quota associativa nei termini previsti.

Il modulo di richiesta di sospensione volontaria, al pari del regolare modulo di dimissioni, deve essere inviato, via email PEO e/o PEC, via FAX o tramite posta raccomandata A.R., al Dirigente Generale Superiore per il tramite della Segreteria di Presidenza e contestualmente a tutti gli organi territorialmente competenti quali il Distaccamento di appartenenza, la Dirigenza Provinciale quella Regionale ed Interregionale.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 52 di 70

Articolo 67 – Standard di comunicazione

Al fine di garantire una rappresentatività omogenea delle singole sedi e distaccamenti si rende necessario uniformare gli standard comunicativi ufficiali determinando dei modelli obbligatori di carta intestata, biglietti da visita, delle e-mail, firme elettroniche e di qualunque altro mezzo o strumento ufficiale di comunicazione della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE.

Al fine di rendere organiche le disposizioni del presente articolo si sono predisposti dei modelli in cui vi sono delle aree non modificabili alternate a ad altre che necessariamente devono essere personalizzate (nome, cognome, sede, e-mail, recapiti, ecc.) e che dovranno essere utilizzati da tutto il personale in forza all'Ente.

Per la carta intestata si dovrà andare a personalizzare ogni singola area ricompresa tra parentesi quadre, il gruppo firma, e la parte relativa al protocollo in cui ciascuno assumerà una propria numerazione, seguita dall'anno e nella terza area si dovrà personalizzare con un massimo di 5 lettere maiuscole.

Il modello universale di carta intestata è reperibile nell'area riservata del sito istituzionale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE di cui all'art. 9 alla sezione "Documenti di utilità per le sedi".

Articolo 68 – Convenzioni e Protocolli d'intesa

Le convenzioni e i protocolli d'intesa stipulati dai Dirigenti Regionali, dai Dirigenti Provinciali e dai Responsabili di Distaccamento, sono valide solo dopo la verifica dell'Ufficio di Presidenza e l'apposizione del visto di ratifica da parte del Presidente e Dirigente Generale Superiore, peraltro unico soggetto legittimato alla sottoscrizione di atti in nome e per conto dell'Ente del Terzo Settore GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ONLUS.

In mancanza del suddetto visto ogni convenzione sarà nulla e fonte di responsabilità personale disciplinare, penale e contabile per lo stipulante.

Qualora la convenzione abbia contenuto economico, la quota parte del 75% del contributo resta nella disponibilità della sede stipulante. Il restante 25% sarà trattenuto dalla tesoreria centrale dell'Ente se direttamente percepito, mentre nel caso in cui l'accredito avvenga sul conto in uso alla sede stipulante, o chi per essa, o mediante assegno bancario, circolare, o altra forma di pagamento, il ricevente dovrà provvedere al suo versamento sul conto corrente nazionale dell'Ente contestualmente all'accredito o ricevimento del pagamento.

La suddetta quota del 25% andrà a incrementare il "Fondo per imprevisti e di solidarietà" gestito dalla Presidenza e Dirigenza Generale Superiore, che ha deliberato la sua suddivisione e ripartizione come da tabelle che seguono, tenendo presente che la sede stipulante non partecipa alla ripartizione trattenendo già il 75% dell'intera quota e che le percentuali di ripartizione varieranno a seconda della caratteristica territoriale della sede stipulante.

Nel caso di stipula da parte di un distaccamento la ripartizione della quota del 25% sarà la seguente:

Presidenza - Fondo per imprevisti e di solidarietà	80,00 %
Segreteria Nazionale	2,00 %
Dirigenza Nazionale Dipartimento II	0,66 %
Dirigenza Generale Interregionale	1,33 %
Dirigenza Regionale	6 %
Dirigenza Provinciale	10 %

Nel caso di stipula da parte di una sede provinciale o metropolitana la ripartizione della quota del 25% sarà la seguente:

Presidenza - Fondo per imprevisti e di solidarietà	80,00 %
Segreteria Nazionale	2,00 %
Dirigenza Nazionale Dipartimento II	0,66 %
Dirigenza Generale Interregionale	1,33 %
Dirigenza Regionale	6 %
Ripartito in quote paritetiche tra i distaccamenti presenti nella provincia	10 %

Nel caso di stipula da parte di una sede regionale la ripartizione della quota del 25% sarà la seguente:

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 53 di 70

Presidenza - Fondo per imprevisti e di solidarietà	80,00 %
Segreteria Nazionale	2,00 %
Dirigenza Nazionale Dipartimento II	0,66 %
Dirigenza Generale Interregionale	1,33 %
Ripartito in quote paritetiche per le sedi provinciali presenti nella regione	6 %
Ripartito in quote paritetiche per i distaccamenti presenti nella regione	10 %

Le suddette ripartizioni avranno luogo soltanto nel caso in cui la sede destinataria soddisfi i requisiti di regolarità documentale, regolarità contributiva, assenza di procedure di revoca affidamento mezzi, assenza di procedure disciplinari.

Articolo 69 – Donazioni

È fatto divieto espresso a chiunque, appartenente all'Ente, di percepire denaro contante a qualsiasi titolo, eccezion fatta per le donazioni o quote di gestione dei corsi di formazione di importo inferiore ad € 60,00 (sessanta/00).

Nel caso delle donazioni il Responsabile della sede ricevente dovrà registrare tempestivamente le donazioni ricevute attraverso l'inserimento nel gestionale identificando il donatore come simpatizzante.

Queste somme resteranno nella totale disponibilità della sede ricevente.

Le eventuali quote di partecipazione ai corsi di formazione di importo inferiore ad €60,00 (sessanta/00) devono comunque essere registrate a protocollo e notificate immediatamente, come sopra.

Nel caso in cui la donazione o la quota di gestione corso di formazione sia di importo superiore ad €60,00 (sessanta/00) sarà necessaria la tracciabilità bancaria o postale mediante versamento sul conto corrente della sede ricevente.

Per donazioni in denaro pari o superiori ad € 300,00 corre l'obbligo di devolvere il 25 % al fondo per imprevisti e di solidarietà di cui al precedente articolo 68. Detta disposizione si applica anche nel caso di donazioni ripetute nel corso di 365 giorni, riconducibili al medesimo soggetto.

Articolo 70 – Premi – Riconoscimenti – Decorazioni

Fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento ed in tutte le procedure emanate dal Dirigente Generale Superiore che devono intendersi come allegati al Regolamento Nazionale, il personale volontario aderente all'Ente può essere assegnatario di decorazioni di anzianità e/o di merito, ovvero di altre decorazioni e/o premi accordati in seguito a azioni di particolare prestigio e/o valore sociale. Gli aderenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE possono ricevere tutte i premi e le decorazioni presenti e future mentre il personale esterno all'Ente, previo riconoscimento di azioni singole o ripetute ritenute di alto valore sociale e/o in favore della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, ovvero di protezione ambientale, zoofila o di protezione civile, può essere insignito soltanto delle decorazioni del Falco di platino, Falco d'oro, Falco d'argento e Falco di bronzo.

Le predette decorazioni sono conferite dal Presidente e Dirigente Generale Superiore su proposta scritta inoltrata dai responsabili di distaccamento e/o dirigenti provinciali regionali, nazionali e generali.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore, ricevuta la proposta motivata, può avvalersi dei pareri della Segreteria di Presidenza e della Segreteria Nazionale, ovvero dei dirigenti di area interessati per competenza in base all'appartenenza dell'aderente proposto. Qualora la decorazione sia stata proposta per attività svolte presso sedi diverse da quella di appartenenza potranno essere interpellati i relativi responsabili e dirigenti.

In caso di accoglimento della proposta, l'insignito sarà contattato dalla Segreteria di Presidenza e verrà concordata la modalità di consegna che può essere in occasione di riunioni od eventi sia organizzati dalla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e/o dove vi si partecipa a diverso titolo, oppure mediante spedizione attraverso corriere. In entrambi i casi viene conferita una pergamena con l'indicazione dell'onorificenza elargita e, qualora previsto, con la consegna della rispettiva medaglia e/o nastrino. A fronte di detti materiali, l'insignito dovrà corrispondere anticipatamente le relative spese pena la decadenza dalla decorazione in parola.

Le decorazioni possono oggetto di revoca in caso di comprovati motivi di comportamento non consono. In questo caso, la revoca sarà comunicata per iscritto e l'insignito decaduto dal titolo non potrà più fregiarsene, esporre il relativo contrassegno o usufruire degli altri benefici previsti

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 54 di 70

Articolo 71 – Tipi di Decorazioni

Decorazioni previste sia per il personale interno che esterno:

Falco di platino

Il Falco di platino rappresenta il conferimento più alto e la massima onorificenza prevista nella GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Viene concessa in casi di eccellenza a personale interno ed esterno all'Ente e consiste nella consegna di una pergamena e di una medaglia in metallo che richiama il colore del platino bronzo e nastrino color blu notte.

L'insignito potrà partecipare a tutte le manifestazioni in cui è presente la GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed esporre il simbolo dell'onorificenza, ovvero fregiarsene anche in altri contesti.



Falco d'oro

Il Falco d'oro rappresenta uno dei conferimenti più alti tra le massime onorificenze previste nella GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Viene concessa in casi di comprovata distinzione in ambiti sociali e di tutela dell'ambiente al personale interno ed esterno all'Ente e consiste nella consegna di una pergamena e di una medaglia in metallo che richiama il colore dell'oro bronzo e nastrino color blu notte.

L'insignito potrà partecipare a tutte le manifestazioni in cui è presente la GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed esporre il simbolo dell'onorificenza, ovvero fregiarsene anche in altri contesti.



Falco d'argento

Il Falco d'argento rappresenta uno dei conferimenti più alti tra le massime onorificenze previste nella GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Viene concessa in casi di distinzione ed impegno in ambiti sociali e di tutela dell'ambiente al personale interno ed esterno all'Ente e consiste nella consegna di una pergamena e di una medaglia in metallo che richiama il colore dell'argento bronzo e nastrino color blu notte.

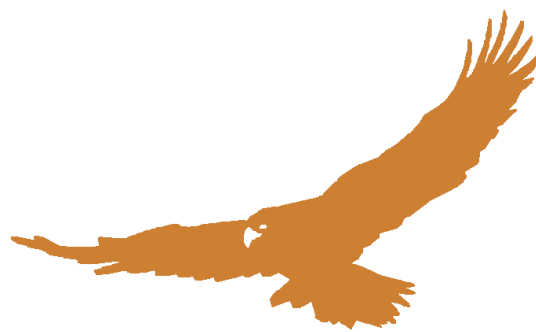
L'insignito potrà partecipare a tutte le manifestazioni in cui è presente la GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed esporre il simbolo dell'onorificenza, ovvero fregiarsene anche in altri contesti.



Falco di bronzo

Il Falco di bronzo rappresenta il primo dei conferimenti più alti tra le massime onorificenze previste nella GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Viene concessa in casi di distinzione ed impegno in ambiti sociali e di tutela dell'ambiente al personale interno ed esterno all'Ente e consiste nella consegna di una pergamena e di una medaglia in metallo che richiama il colore del bronzo e nastrino color blu notte.

L'insignito potrà partecipare a tutte le manifestazioni in cui è presente la GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed esporre il simbolo dell'onorificenza, ovvero fregiarsene anche in altri contesti.


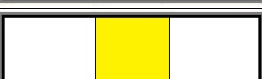





Decorazioni interne previste soltanto per il personale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. Le decorazioni consistono in nastri o placche smaltate, ciascuna con colore tipico. Le modalità di conferimento ed i requisiti sono contenuti nell'apposita Appendice Abilitazioni e Qualifiche di cui al presente Regolamento.
























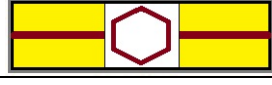



Decorazioni di anzianità:

	5 anni di servizio		5 anni di dirigenza
	10 anni di servizio		10 anni di dirigenza
	25 anni di servizio		25 anni di dirigenza
	40 anni di servizio		40 anni di dirigenza

Decorazioni di merito:

	Ordine pubblico		Salute Pubblica
	Calamità naturali		Salute Veterinaria
	Viabilità e traffico		Salute Ambientale
	Vigilanza Ambientale		Merito per Intervento Speciale
	Merito speciale per I.S.		Medaglia di bronzo al merito
	Medaglia d'argento al merito		Medaglia d'oro al merito

Brevetti e abilitazioni:

	Abilitazione Guida Operativa (Corso esterno)		Abilitazione Guida Ambulanza/Organi/Emocomponenti
	Abilitazione Guida Operativa (Corso Interno)		Operatore sanitario/trasporto organi ed emocomponenti
	Istruttore Interno Guida Operativa		Operatore BLS-D
	Abilitazione servizio automontato		
	Guida Ambientale Escursionistica (abilitazione Interna)		Istruttore G.A.E. (abilitazione interna)
	G.A.E. (abilitazione nazionale)		Istruttore G.A.E. (abilitazione nazionale)
	Cinofilo		Istruttore Cinofilo
	Operatore Telecomunicazioni		Istruttore Telecomunicazioni
	Operatore subacqueo		Istruttore subacqueo
	Operatore Ambulanza Veterinaria		
	Operatore veterinario		Medico Veterinario
	Tecnico di laboratorio		Direttore Tecnico di laboratorio
	Operatore NBCR base		Operatore NBCR avanzato
	Rilevatore Chem		
	Operatore STADECON (Staff decontaminazione)		Operatore PBU

Capitolo 2 – Disciplina e Sanzioni

Articolo 72 – Responsabilità disciplinare

Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi, qualunque sia la qualifica da questi rivestita all'interno della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, che non ottemperino ai propri doveri o che tengano comportamenti non corretti verso le Istituzioni e i cittadini sono sottoposti a procedimento disciplinare e all'irrogazione delle sanzioni secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Per coloro i quali rivestano la qualifica di GPG la reiterata recidiva nelle sanzioni disciplinari e l'ipotesi dell'irrogazione della sanzione disciplinare dell'espulsione determinano anche la proposta di revoca del decreto prefettizio di nomina a Guardia Particolare Giurata da parte dell'Ente, in quanto tutte le sanzioni irrogate nei confronti di una Guardia Particolare Giurata Volontaria, con apposita nota scritta dall'Ufficio di Presidenza, sono comunicate al Sig. Prefetto e al Sig. Questore, i quali ai sensi della legge 19/03/1936 n.508 valuteranno rispettivamente l'opportunità dell'adozione nei confronti delle stesse di adeguati provvedimenti amministrativi.

Articolo 73 – Rapporto sugli illeciti e sugli illeciti disciplinari

L'appartenente ai Ruoli Operativi di ogni ordine e grado qualora realizzi fatti o comportamenti contrari alle finalità della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, alle previsioni di cui al presente Regolamento, alle leggi della Repubblica Italiana, è soggetto all'irrogazione delle sanzioni proporzionate a seconda della gravità del fatto e, qualora si configurino gli estremi dell'illecito penale, sarà deferito d'ufficio alla competente Autorità Giudiziaria.

Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi che vengano a conoscenza di fatti idonei ad integrare gli estremi di illeciti disciplinari o penali hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. A tal fine, la segnalazione, da effettuarsi per iscritto, deve contenere i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o incarico, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

In calce alla segnalazione deve essere posta l'indicazione di luogo, data e firma del segnalante.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste, verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti;
- attuate in violazione del presente Regolamento Nazionale;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Guardia Nazionale Ambientale;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza degli appartenenti ai Ruoli Operativi, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

La segnalazione deve essere effettuata al superiore gerarchico o all'indirizzo illeciti@guardianazionaleambientale.eu

Il superiore gerarchico, ricevuta la notizia dell'illecito, ha l'obbligo di trasmetterla immediatamente all'Ufficio di Presidenza e alla Dirigenza Generale per l'apertura del procedimento disciplinare.

L'eventuale violazione dell'obbligo di comunicazione costituisce a sua volta illecito disciplinare e/o penale.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 58 di 70

La comunicazione delle eventuali condotte illecite poste in essere dagli appartenenti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE è obbligatoria per ciascun appartenente ai Ruoli Operativi, sia che la notizia sia stata appresa personalmente dal deferente, sia che pervenga da segnalazioni di Autorità e/o di cittadini.

L'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale e pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza del soggetto segnalante.

Articolo 74 – Procedimento disciplinare

L'appartenente ai Ruoli Operativi della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, in caso di illecito disciplinare, viene giudicato dalla Commissione Disciplinare, istituita presso la Sede Nazionale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE in Roma Via Scarpanto 64.

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore può disporre che la commissione disciplinare si riunisca presso la sede regionale della Regione di appartenenza del deferito o presso un altro luogo ritenuto idoneo.

Al fine di favorire la celerità dell'istruttoria e della procedura disciplinare il Presidente e Dirigente Generale Superiore può disporre che la seduta avvenga tramite canali telematici in teleconferenza. La seduta sarà in tal caso registrata e varrà a tutti gli effetti di legge.

La Commissione Disciplinare è costituita dal Presidente e Dirigente Generale Superiore, dal Dirigente Nazionale della Formazione, dai Dirigenti Generali Nazionali quali membri permanenti, nonché dai Dirigenti Regionali e Provinciali della zona di appartenenza dell'incolpato, quali componenti variabili.

In caso di impedimento ciascun componente può delegare un Dirigente di pari qualifica e la seduta è valida con la presenza, diretta o per delega, di tre membri tra quelli sopra nominati.

L'attività istruttoria necessaria per l'acquisizione di tutte le informazioni in merito all'effettivo svolgimento di fatti, quali l'audizione di persone informate, la raccolta di relazioni di servizio, ecc., è rimessa al dirigente delegato dal Presidente e Dirigente Generale Superiore per il compimento di atti specifici, espressamente indicati nell'atto di delega, e deve concludersi nel termine di 20 giorni dal ricevimento della notizia.

Al termine dell'istruttoria, qualora siano ravvisabili illeciti disciplinari, la relativa contestazione degli addebiti è mossa per iscritto dal Dirigente Generale Superiore o da un suo delegato, enunciando il fatto in forma chiara e precisa, con l'indicazione delle fonti di prova e nel provvedimento viene altresì fissata la data per l'audizione dell'incolpato dinanzi alla commissione disciplinare.

L'atto di contestazione è notificato all'incolpato per mezzo di consegna di copia effettuata dal dirigente o funzionario competente per territorio o da altro dirigente o funzionario appositamente delegato che trattiene una copia dell'atto sottoscritta dall'interessato per ricevuta notificazione. La comunicazione può essere effettuata anche a mezzo servizio postale, e-mail PEO, PEC, messo notificatore o mediante notifica al domicilio eletto con le modalità previste dal precedente art. 6.

L'incolpato entro i dieci giorni successivi alla notifica degli addebiti può presentare una memoria difensiva scritta da inoltrare tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE – Ufficio di Presidenza Via Tre Venezie n. 162, 05100 Terni (TR), o email a segreteria@guardianazionaleambientale.eu, oppure può comparire personalmente dinanzi alla commissione disciplinare nella seduta fissata per essere sentito a propria discolpa o può farsi assistere da un appartenente alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE di sua fiducia, purché non componente la commissione.

Nella stessa seduta, della quale viene redatto verbale, la Commissione decide a porte chiuse con la presenza dei soli componenti e la decisione in merito alla sanzione irrogata, motivata per iscritto, è immediatamente comunicata all'incolpato se presente. In assenza, la decisione è comunicata all'interessato alternativamente con i seguenti mezzi: tramite telefono e in tal caso il notificante dovrà annotare in apposita relazione di servizio la data, l'ora e il numero chiamato; con trasmissione del dispositivo per mezzo di consegna di copia sottoscritta dall'incolpato per ricevuta comunicazione; a mezzo e-mail PEO, PEC, raccomandata con ricevuta di ritorno, messo notificatore o mediante notifica al domicilio eletto con le modalità previste dal precedente art. 6.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 59 di 70

Nei casi di necessità ed urgenza, qualora venga ravvisato un illecito disciplinare, il Presidente e Dirigente Generale Superiore, direttamente o avvalendosi degli organi dell'Ente, può contestare l'illecito ed intraprendere tutti i provvedimenti utili al decoro del buon nome dell'Ente. In questo caso, il Presidente e Dirigente Generale Superiore informerà i membri della Commissione Disciplinare, così come individuati in precedenza, con i mezzi ritenuti più idonei e riferirà dettagliatamente alla prima seduta utile.

Articolo 75 – Responsabilità personale

Ogni aderente alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, sia esso appartenente ai Ruoli Operativi che semplice associato, qualora ponga in essere comportamenti che abbiano risvolti in ambito disciplinare e/o penale è personalmente responsabile delle relative conseguenze senza che tali condotte siano configurabili come atti compiuti dall'Ente, circostanza peraltro ribadita anche nell'ordinanza 128/06 del Consiglio di Stato.

Pertanto, ogni azione posta in essere dagli appartenenti ai Ruoli Operativi e/ dai semplici associati, violando le disposizioni di cui al presente Regolamento e che arrechi danni alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e/o a terzi, ancorché compiuta in nome e per conto dell'Ente, sarà ascrivibile esclusivamente a colui o colei che l'ha messa in atto, permanendo la propria responsabilità personale anche in ambito risarcitorio.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 60 di 70

Articolo 76 – Doveri degli appartenenti ai Ruoli Operativi

1. Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi hanno l'obbligo di tenere una condotta morale e civile esemplare, tale da garantire il decoro dell'Ente con azioni e parole.
2. Gli appartenenti ai Ruoli Operativi devono tenere un comportamento irreprensibile nei confronti dei Cittadini nonché delle Autorità militari, civili e religiose.
3. Gli appartenenti ai Ruoli Operativi nell'esercizio delle loro funzioni devono attenersi strettamente e scrupolosamente alle procedure applicative indicate dalle leggi e dai regolamenti che regolano le loro specifiche competenze e funzioni.
4. Gli appartenenti ai Ruoli Operativi hanno, altresì, l'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni impartite loro dal diretto superiore gerarchico e di partecipare attivamente alle attività associative, garantendo la propria presenza se questa sia stata precedentemente concordata con i colleghi e i superiori.
5. Le direttive ricevute potranno essere omesse solo a seguito del contrordine impartito dal superiore che aveva dato l'ordine precedente o da uno più elevato in grado, previo avviso alla dirigenza.
6. L'appartenente ai Ruoli Operativi che ometta di eseguire le direttive impartitegli dai superiori gerarchici o se ne discosti di propria iniziativa è soggetto a procedimento disciplinare, salvo nei casi di estrema necessità ed urgenza.
7. L'appartenente ai Ruoli Operativi ha l'obbligo di comunicazione dei servizi come previsto dall'art. 46; la relativa omissione è causa di rilievo disciplinare.
8. L'appartenente ai Ruoli Operativi al termine dell'espletamento di ogni servizio, nel caso in cui si evidenzino o si verifichino circostanze di particolare rilevanza, ha l'obbligo di redigere un rapporto informativo del proprio operato debitamente sottoscritto ed inoltrarlo al superiore gerarchico come previsto dall'art. 48; la relativa omissione è causa di rilievo disciplinare.
9. L'Aspirante ammesso ai Ruoli Operativi ha il dovere di prestare attività assidua all'interno dell'Ente, informandosi settimanalmente circa i servizi da effettuare.
10. Tutti gli appartenenti ai Ruoli Operativi, qualunque sia la qualifica rivestita, hanno l'obbligo di sottoscrivere un atto di impegno in merito alla loro condotta all'interno dell'Ente e all'efficienza e assiduità nello svolgimento delle mansioni loro assegnate, prestando altresì contestuale giuramento, ai sensi dell'art. 8.
11. I dirigenti regionali e provinciali e i responsabili di distaccamento hanno l'obbligo di inviare mensilmente il rapporto di servizio e di operatività previsto dal presente regolamento e di trasmettere tempestivamente il bilancio annuale; la relativa omissione è causa di rilievo disciplinare.
12. I funzionari e i dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sulla regolarità documentale e contributiva degli appartenenti ai Ruoli Operativi che a loro riferiscono, in ottemperanza a quanto previsto dai rispettivi compiti. Sono pertanto economicamente responsabili, in solido o per quote, del mancato versamento dei contributi e/o del mancato invio delle dimissioni e/o restituzione degli equipaggiamenti nel caso di esclusione dai Ruoli Operativi, qualora sia dimostrato che non abbiano fatto il possibile per porvi rimedio ovvero abbiano agito per inerzia.
13. L'appartenente ai Ruoli Operativi, qualunque sia la qualifica rivestita, ha l'obbligo di segnalare alla commissione disciplinare la notizia, da egli comunque acquisita, di un illecito commesso da un appartenente ai Ruoli Operativi nell'ambito dell'espletamento delle attività associative. La relativa omissione di denuncia comporta, per l'appartenente ai Ruoli Operativi inadempiente, la commissione di un illecito a sua volta causa di responsabilità disciplinare.

Articolo 77 – Divieti

Fermo restando le ipotesi già previste dall'art. 76 ed espressamente sanzionate, agli appartenenti ai Ruoli Operativi:

1. È vietato lo scambio di denaro contante a qualsiasi titolo tra membri dell'Ente, ovvero la ricezione di conferimenti di denaro contante inclusi fondi, donazioni e contributi destinati all'Ente, ad eccezione delle previsioni contenute all'art. 69.
2. È vietato esprimere giudizi denigratori o offensivi nei confronti dei colleghi.
3. Eventuali critiche negative possono essere espresse, educatamente e con tono pacato, solo in ambito associativo ed in contesti adeguati quali assemblee, riunioni, ecc., e devono in ogni caso essere motivate.
4. È tassativamente vietata la partecipazione a manifestazioni di carattere politico, sportivo e religioso con la divisa/uniforme della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE se non espressamente comandati di servizio.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 61 di 70

5. È vietato bere alcolici durante il servizio nonché tre ore prima del suo inizio. Può essere imposto il test del tasso alcolemico qualora vi sia dubbio, pena la sospensione dal servizio.
6. È severamente vietato intraprendere iniziative personali, nel corso dello svolgimento dei servizi, che non siano state preventivamente concordate con il diretto superiore, salvo i casi di effettiva e comprovata emergenza.
7. Agli appartenenti ai Ruoli Operativi, qualsiasi sia la qualifica rivestita, è fatto divieto assoluto di utilizzare l'Ente per scopi personali e/o diversi da quelli sociali.
8. Sono assolutamente vietati l'uso di lampeggianti, palette da segnalazione e della divisa o di qualunque segno distintivo della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE fuori dallo svolgimento del servizio e dei casi espressamente previsti dalla legge, nonché il ricorso a comportamenti ed espressioni puerili e spavalde tali da determinare un contrasto con la popolazione, le Autorità o gli altri associati.
9. È altresì vietata qualunque altra forma di condotta tale da recare discredito o nocimento alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. La sanzione disciplinare sarà commisurata all'entità del danno arrecato, salva l'eventuale azione legale e/o giudiziaria nelle opportune sedi nei confronti dell'associato per il risarcimento.
10. È assolutamente vietato compiere atti di ostruzionismo nei confronti di un superiore gerarchico durante lo svolgimento di un servizio o comportamenti diretti a screditarlo o ad ostacolare l'espletamento del servizio.
11. Agli appartenenti ai Ruoli Operativi è fatto divieto di partecipare od istituire soggetti associativi aventi le medesime o simili finalità operative della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE. In particolare, non è consentito partecipare contemporaneamente a due o più corpi di guardie.

Al fine di garantire l'uniformità della gestione delle pubblicazioni in merito allo svolgimento delle attività dell'Ente, è fatto severo divieto a chiunque di aprire pagine sui social-networks per illustrare la sede locale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE e i servizi da questa svolti, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ufficio di Presidenza così come regolamentato all'art. 64.

I Responsabili che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento Nazionale abbiano già in uso le suddette "pagine" presso un qualsiasi social-network devono immediatamente darne comunicazione all'Ufficio di Presidenza per la regolarizzazione della rispettiva posizione e delle modalità di gestione.

Articolo 78 – Perdita della qualità di socio – Esclusione dai ruoli operativi

Oltre agli altri casi previsti dal presente Regolamento il diritto al mantenimento della qualità di socio si perde per:

1. Dimissioni, decesso o espulsione;
2. Mancato pagamento della quota sociale entro il 15° giorno dalla data di scadenza di ogni anno fissata dal Presidente e Dirigente Generale Superiore; in ogni caso il socio rimane in carica sino a ratifica delle dimissioni o declaratoria di decadenza e/o espulsione.
3. Svolgimento di attività incompatibili con quelle dell'Ente o comportamento contrastante con gli scopi e lo stile dell'Ente;
4. Inottemperanza alle disposizioni Statutarie e al Regolamento Nazionale dell'Ente;
5. Assenza ingiustificata a tre assemblee/riunioni consecutive;
6. Sospensione volontaria di cui all'art. 66 con assenza di rinnovo dell'adesione nei termini previsti.

In ogni caso la perdita della qualità di socio comporta automaticamente anche l'esclusione dai ruoli operativi.

La perdita della qualità di socio, al pari dell'esclusione dai ruoli operativi comporta l'obbligo di restituzione di tutto il materiale in suo possesso, relativo ad equipaggiamenti individuali o generali che lo possano qualificare come operativo (tesserino, distintivo, divise, mostreggiature, insegne di incarico, automezzi etc.), nonché, nel caso in cui l'escluso abbia ricoperto incarichi o qualifiche di coordinamento, tutta la documentazione relativa a servizi, fogli di marcia, ordini di servizio, relazioni e corrispondenza avuta a qualsiasi titolo con aziende, enti e privati relativamente alla propria area di coordinamento, inclusa la documentazione inerente al personale in forza alla sede di appartenenza e comunque ogni altro atto e/o documento di proprietà e/o pertinenza della Guardia Nazionale Ambientale.

Con la cessazione della qualità di socio e/o di appartenente ai Ruoli Operativi permangono gli obblighi di legge sull'osservanza del segreto d'ufficio di cui all'art. 326 del Codice penale.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 62 di 70

Articolo 79 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono tipizzate e la loro irrogazione è proporzionale all'entità dell'illecito posto in essere dall'appartenente ai Ruoli Operativi.

La sanzione inflitta all'appartenente ai Ruoli Operativi viene pubblicata, a cura della Segreteria di Presidenza, nell'area riservata del sito www.guardianazionaleambientale.eu

Le sanzioni consistono in:

- A. richiamo orale;
- B. richiamo scritto;
- C. sospensione dal servizio;
- D. arretramento dell'incarico/qualifica;
- E. espulsione dai Ruoli Operativi;
- F. espulsione dall'Ente.

A. Richiamo orale

Il richiamo orale consiste in un ammonimento con cui vengono punite lievi mancanze non abituali o omissioni di lieve entità causate da negligenza o da scarsa cura della persona o dell'aspetto esteriore. Può essere inflitto da qualsiasi superiore gerarchico senza obbligo di rapporto.

B. Richiamo scritto

Il richiamo scritto è una dichiarazione di biasimo con la quale vengono punite:

- 1. la reiterazione in lievi mancanze;
- 2. la negligenza in servizio;
- 3. la mancanza di correttezza nel comportamento;
- 4. il disordine nella divisa o l'uso promiscuo di capi di vestiario della divisa con altri non pertinenti alla stessa;
- 5. il contegno comunque scorretto verso superiori, pari qualifica, subordinati, cittadini e istituzioni.

Il richiamo scritto viene redatto da ciascun Responsabile o Dirigente, notificato all'interessato a mezzo servizio postale, e-mail PEO, PEC, messo notificatore o mediante notifica al domicilio eletto con le modalità previste dal precedente art. 6. e trasmesso tramite PEO alla Dirigenza sovraordinata secondo le medesime previsioni di cui all'art. 60.

Dopo il terzo richiamo scritto nell'arco di 12 mesi a partire dal primo, nei casi di reiterate violazioni allo Statuto o al Regolamento, si attua la procedura della sospensione dal servizio e dai Ruoli Operativi.

C. Sospensione dal servizio

La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio e comporta la deduzione dal computo della anzianità di un periodo pari a quello trascorso dal punito in sospensione dal servizio nonché il ritardo di due anni nella promozione.

Può essere inflitta nei seguenti casi:

- 1. mancanze che rivestano carattere di particolare gravità ovvero siano reiterate o abituali;
- 2. condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo;
- 3. denigrazione dell'Ente o dei superiori;
- 4. comportamento che produce turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio;
- 5. tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- 6. atti contrari ai doveri derivanti dalla subordinazione;

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 63 di 70

7. assidua frequentazione, senza necessità di servizio ed in maniera da suscitare pubblico scandalo, di persone dedite ad attività immorale o contro il buon costume ovvero di pregiudicati;
8. uso non terapeutico di sostanze stupefacenti o psicotrope risultante da referto medico legale;
9. omessa o ritardata presentazione in servizio che provochi gravi disservizi ovvero sia reiterata o abituale.

D. Arretramento dall'incarico/qualifica

L'arretramento dall'incarico o qualifica, comporta la retrocessione alla qualifica o incarico gerarchicamente inferiore rispetto a quello rivestito all'atto della contestazione disciplinare, per un periodo non inferiore a otto mesi e non superiore a diciotto mesi, periodo nel quale l'appartenente ai Ruoli Operativi potrà essere destinato ad altro incarico, ufficio o distaccamento, previa proposta di un funzionario o dirigente competente territorialmente e gerarchicamente inquadrato in un ruolo superiore a quello del proposto. Tale arretramento, in particolari casi da valutare singolarmente, qualora ne ricorrano i presupposti può diventare definitivo.

Tale sanzione potrà essere irrogata nel caso di manifesta e reiterata omissione dei compiti specifici propri della qualifica rivestita tali da arrecare nocumento e/o ritardo nelle attività proprie della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE o lesione dell'immagine dell'Ente.

Nel medesimo periodo, qualora l'appartenente ai Ruoli Operativi sia oggetto di sanzioni plurime di cui ai punti precedenti, si attua la procedura dell'espulsione.

E. Espulsione dai Ruoli Operativi:

In questo caso all'espulso sarà inibita la partecipazione a qualsiasi servizio operativo e avrà, all'atto della notifica, l'obbligo di restituzione di tutto il materiale in suo possesso, relativo ad equipaggiamenti individuali o generali che lo possano qualificare come operativo (tesserino, distintivo, divise, mostreggiature, insegne di incarico, automezzi etc.).

Potrà tuttavia partecipare agli eventi formativi ed alle assemblee restando escluso dalle riunioni aventi per oggetto l'organizzazione e la pianificazione dei servizi operativi.

L'espulsione dai Ruoli Operativi avviene su proposta del Responsabile di Distaccamento o di altro Responsabile di Area sovraordinato a seguito di accertate e manifeste incompatibilità con le previsioni del presente Regolamento per gli appartenenti ai Ruoli Operativi. L'espulsione viene sancita attraverso provvedimento finale del Presidente e Dirigente Generale Superiore e notificata all'interessato a mezzo servizio postale, e-mail PEO, PEC, messo notificatore o mediante notifica al domicilio eletto con le modalità previste dal precedente art. 6. e trasmessa tramite PEO alla Dirigenza interessata secondo le medesime previsioni di cui all'art. 60.

F. Espulsione dall'Ente:

L'espulsione dall'Ente avviene nei casi previsti in precedenza dal presente Regolamento ovvero in presenza di gravi atti commessi nei confronti della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, dei propri aderenti, e/o cittadini e istituzioni.

In questo ultimo caso, l'espulso inoltre non potrà partecipare a riunioni, assemblee, ed eventi e non avrà accesso a qualsiasi convenzione stipulata dall'Ente per i propri aderenti e avrà, all'atto della notifica, l'obbligo di restituzione di tutto il materiale in suo possesso, relativo ad equipaggiamenti individuali o generali che lo possano qualificare come operativo (tesserino, distintivo, divise, mostreggiature, insegne di incarico, automezzi etc.).

L'espulsione viene sancita attraverso provvedimento finale del Presidente e Dirigente Generale Superiore e notificata all'interessato a mezzo servizio postale, e-mail PEO, PEC, messo notificatore o mediante notifica al domicilio eletto con le modalità previste dal precedente art. 6. e trasmessa tramite PEO alla Dirigenza interessata secondo le medesime previsioni di cui all'art. 60.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 64 di 70

L'espulsione è inflitta:

1. per atti che rivelino mancanza del senso dell'onore o del senso morale;
2. per atti che siano in grave contrasto con i doveri assunti e richiamati nello Statuto e Regolamento;
3. per grave abuso di autorità o di fiducia;
4. per dolosa violazione dei doveri che abbia arrecato grave pregiudizio alle Amministrazioni Pubbliche, all'Ente o a privati cittadini;
5. per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per istigazione all'insubordinazione;
6. per reiterazione delle infrazioni per le quali è prevista la sospensione dal servizio o per persistente riprovevole condotta dopo che siano stati adottati altri provvedimenti disciplinari;

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 65 di 70

Capitolo 3 – Norme Finali

Articolo 80 – Modulistica

La modulistica relativa a: richiesta di iscrizione all'Ente, richiesta di vestiario ed equipaggiamento individuale; richiesta affidamento auto di servizio; rimborso spese; relazioni di servizio; report attività operativa ai vari livelli operativi (Distaccamento, Provinciale, Regionale, Area etc.) e quant'altro, costituisce parte integrante del presente Regolamento Nazionale.

La stessa è altresì reperibile nell'area riservata di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 81 – Procedure telematiche

Tutto quanto previsto nel presente Regolamento è attuato attraverso le apposite procedure telematiche, implementate nel Sistema Informativo Centrale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, presente nell'area riservata del sito istituzionale, di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Il mancato utilizzo delle apposite procedure determina la nullità delle richieste e delle azioni realizzate.

Nel caso in cui una o più procedure telematiche non siano state implementate o siano oggetto di problemi tecnici tali da non consentirne la funzionalità e che si protraggano per oltre gg. 15, il Presidente e Dirigente Generale Superiore potrà disporre una procedura alternativa con modulistica dedicata e, nel caso in questione, dovrà essere utilizzata esclusivamente detta procedura e modulistica in assenza delle quali ogni atto o richiesta saranno nulli e privi di ogni efficacia.

Articolo 82 – Pubblicità

Il presente regolamento è portato a conoscenza di tutti i soci mediante pubblicazione nell'area pubblica del sito ufficiale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE www.guardianazionaleambientale.eu.

I nuovi associati sono tenuti a dichiararne la presa visione e l'accettazione mediante la sottoscrizione di apposita clausola redatta sul modulo d'iscrizione all'Ente. Per coloro che sono già iscritti, il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale.

Copia del presente Regolamento dovrà essere sempre consultabile presso ogni Sede della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE in formato cartaceo.

Articolo 83 – Uso illecito del Regolamento

È vietato a chiunque l'uso del presente regolamento per scopi diversi da quello di formazione ed informazione degli appartenenti alla GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE, pena l'espulsione dall'Ente, se l'uso illecito è posto in essere da un associato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applica la normativa civile, penale e amministrativa vigente. Le procedure, circolari e disposizioni emanate dal Presidente e Dirigente Generale Superiore formano parte integrante del presente Regolamento Nazionale.

I responsabili dell'area, ovvero i Dirigenti Interregionali, Regionali, Provinciali, Intermedi e i Responsabili di Distaccamento possono emanare circolari per la migliore gestione della propria area di competenza purché non contrastanti con il presente regolamento e le procedure, circolari e disposizioni di cui al secondo periodo del comma precedente.

Articolo 84 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo e dalla Dirigenza Generale della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE ed entra in vigore dal 3 febbraio 2023.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 66 di 70

Articolo 85 – Circolari interpretative ed attuative

Il Presidente e Dirigente Generale Superiore provvede ad emanare circolari interpretative ed attuative del presente Regolamento e delle relative appendici e procedure.

Articolo 86 - Disposizioni Finali e Transitorie

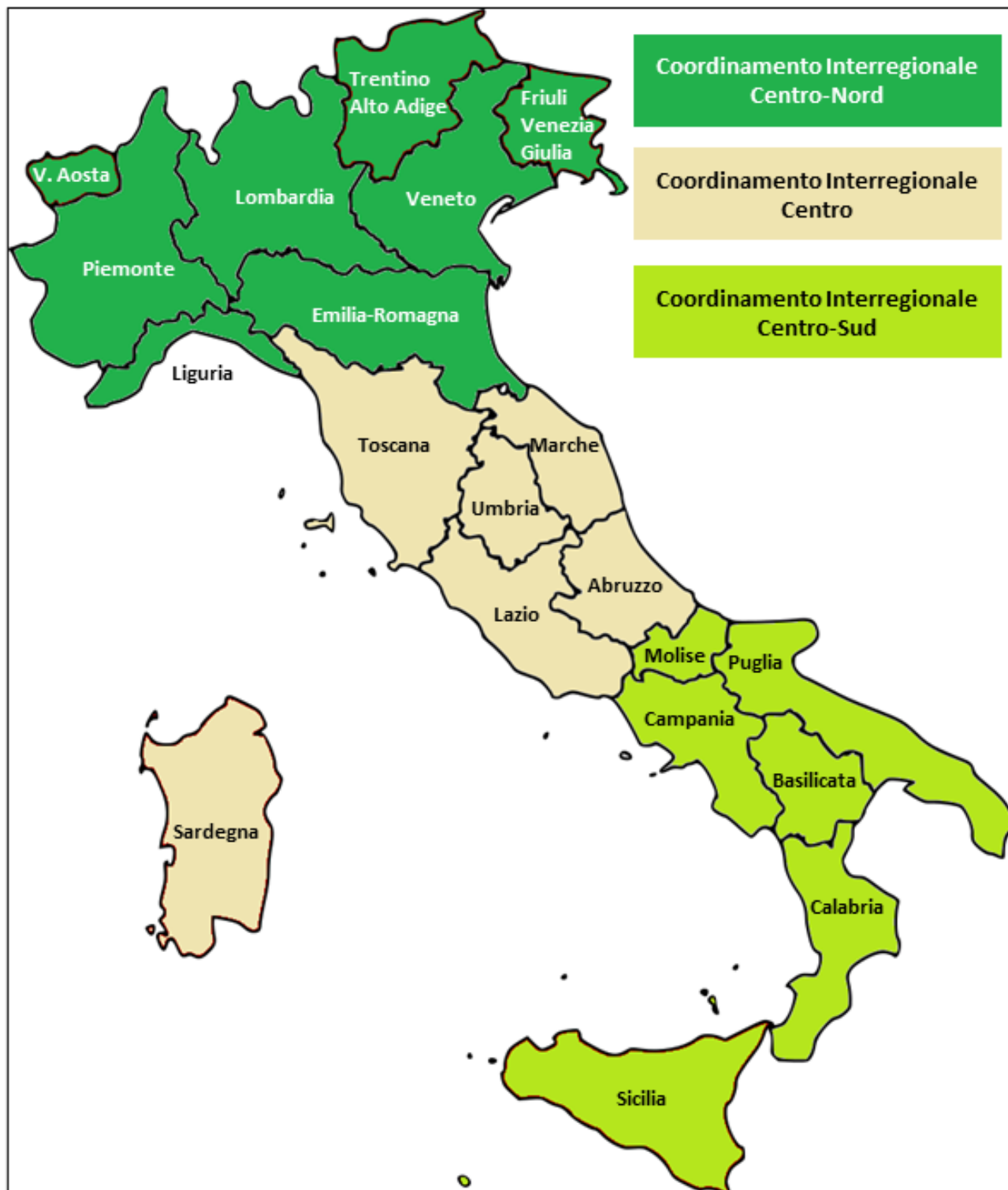
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, il Presidente e Dirigente Generale Superiore può emanare con proprio decreto, informandone tempestivamente il Consiglio Direttivo, direttive temporanee vincolanti, da sottoporre all'approvazione della successiva Assemblea Generale.

Tutte le previsioni del presente Regolamento Nazionale non ancora implementate nel Sistema Informativo Centrale saranno applicabili ed applicate mediante separata modulistica e nel caso di qualifiche e/o incarichi si farà riferimento all'incarico, presente nel sistema, immediatamente inferiore.

Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 67 di 70

Aree di coordinamento

Definizione delle aree di coordinamento interregionale



Coordinamento Centro-Nord	interregionale.centronord@guardianazionaleambientale.eu
Coordinamento Centro	interregionale.centro@guardianazionaleambientale.eu
Coordinamento Centro-Sud	interregionale.centrosud@guardianazionaleambientale.eu

Settori fondamentali della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE

Dirigenze Generali Settori Fondamentali

Settore Fondamentale	E-mail
Divisione Vigilanza	divisione.vigilanza@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Stampa e diffusione	ufficio.stampa@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Formazione	divisione.formazione@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Protezione Civile	protezionecivile@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Intelligence	divisione.intelligence@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Pari Opportunità	pariopportunita@guardianazionaleambientale.eu
Comparto Sanità	comparto.sanita@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Culto Religione Cattolica	cappellano@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Found Raising	divisione.fondi@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Sport e Specialità	divisione.sport@guardianazionaleambientale.eu
Divisione erogazione pasti e mensa	mense@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Incombenze Interne e Disciplinare	disciplinare@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Rapporti con gli Stati Maggiori	statimaggiori@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Relazioni Istituzionali	relazioni.istituzionali@guardianazionaleambientale.eu
DAP – Dipartimento attività promozionali	dipartimento.promozionale@guardianazionaleambientale.eu
RIA – Reparto Investigazioni Ambientali	reparto.investigativo@guardianazionaleambientale.eu
RAS – Raggruppamento analisi scientifiche	raggruppamento.scientifico@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Equipaggiamenti individuali	equipaggiamenti@guardianazionaleambientale.eu
Divisione trasporti Terrestri	trasporti.terrestri@guardianazionaleambientale.eu
Divisione trasporti aereo navali	aereonavale@guardianazionaleambientale.eu
Divisione ricerca scientifica	ricerca@guardianazionaleambientale.eu
Divisione rapporti con gli stati esteri	esteri@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Affari Amministrativi	segreteria@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Gruppo Natura	gruppo.natura@guardianazionaleambientale.eu

Settori della GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE

Direzioni Nazionali Settori

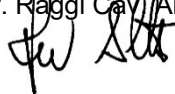
Settore Fondamentale	Settori	E-mail
Divisione Vigilanza	Ittica	ittica@guardianazionaleambientale.eu
	Ambientale	ambientale@guardianazionaleambientale.eu
	Zoofila	zoofila@guardianazionaleambientale.eu
	Zootecnica	zootecnica@guardianazionaleambientale.eu
	Venatoria	venatoria@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Formazione	Formazione giuridica	formazione_giuridica@guardianazionaleambientale.eu
	Formazione individuale e comportamento	formazione.individuale@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Sport e Specialità	Calcio	calcio@guardianazionaleambientale.eu
	Arti marziali	arti.marziali@guardianazionaleambientale.eu
	Pugilato	pugilato@guardianazionaleambientale.eu
	Atletica leggera	atletica@guardianazionaleambientale.eu
	Altre discipline	sport@guardianazionaleambientale.eu
	Cavalieri	cavalieri@guardianazionaleambientale.eu
	Motociclisti	motociclisti@guardianazionaleambientale.eu
	Sommozzatori	sommozzatori@guardianazionaleambientale.eu
Divisione trasporti Terrestri	Alpinisti	alpinisti@guardianazionaleambientale.eu
	Autoveicoli	autoveicoli@guardianazionaleambientale.eu
	Motoveicoli	motoveicoli@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Stampa e diffusione	Autocarri	autocarri@guardianazionaleambientale.eu
	Rapporti organi di stampa	stampa.nazionale@guardianazionaleambientale.eu
	Organi interni di stampa	stampa.interna@guardianazionaleambientale.eu
	Redazione articoli	redazione@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Protezione Civile	Fotografia	foto@guardianazionaleambientale.eu
	Soccorso	soccorso@guardianazionaleambientale.eu
	Allestimento campi	allestimenti@guardianazionaleambientale.eu
	Ingegneri	ingegneri@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Affari Amministrativi	Comunicazioni radio	comunicazioni@guardianazionaleambientale.eu
	Segreteria di Presidenza	segreteria@guardianazionaleambientale.eu
Comparto Sanità	Segreteria Nazionale	segreteria.nazionale@guardianazionaleambientale.eu
	Servizio Medico Veterinario; Servizio Ambulanza Veterinaria	veterinaria@guardianazionaleambientale.eu
Divisione Gruppo Natura	Emergenza Sangue, emocomponenti ed Organi Trasporto equipe medica	emergenza.sangue@guardianazionaleambientale.eu
	Soccorso e cura animali; Stalli domestici per animali in adozione;	stalli@guardianazionaleambientale.eu
	Educazione ambientale; Sensibilizzazione alla tutela ambientale e alla cultura sostenibile;	educazione.ambientale@guardianazionaleambientale.eu
	Animal sitting; Pensione animali;	sitting@guardianazionaleambientale.eu
	Tenuta e gestione canili e gattili e colonie feline. Centri recupero fauna selvatica (CRAS)	cras@guardianazionaleambientale.eu

GUARDIA NAZIONALE AMBIENTALE

Il Presidente

Dirigente Generale Superiore

Prof. Raggi Carlo Alberto



Nome documento	Revisione	Redattori	Numerazione
Regolamento Nazionale	44 del 21/06/2022	DGSAR – DGNVVR – DGNVAA	Pagina 70 di 70